

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR  
PUSAT BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN  
PEMBANGUNAN (BPKP)**

**MUTIARA EKA DHARMA  
8143128178**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

Dalam laporan ini dapat disimpulkan bahwa untuk menghadapi dunia kerja nanti mahasiswa harus mempunyai kemampuan yang berbeda dari yang lainnya. Skil yang baik serta attitude yang baik diperlukan dalam perusahaan dan meraih kesuksesan . Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu cara agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan adalah untuk memperoleh pengalaman yang baru, untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan di Universitas agar dapat dipraktekan langsung di perusahaan, dan mendapat keahlian yang baru dan persiapan dalam menghadapi dunia kerja yang nyata.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), pada Biro Umum, Bagian Tata Usaha, Subbagian PKP (persuratan, kearsipan, penggandaan). Pada bulan pertama praktikan bekerja di Subbagian PKP, dan pada bulan kedua praktikan dipindahkan kebagian pusat penyimpanan arsip (*Record Center*).

Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mengalami beberapa kendala yaitu produktivitas kerja menurun dan kesulitan saat mengoprasikan aplikasi SKP (standar kinerja pegawai) yang berisi hasil akhir nilai kerja pegawai.

Praktikan dapat mengatasi kendala dikaitkan dengan beberapa teori-teori para ahli, kendala produktivitas kerja praktikan mengatasinya dengan caraberusaha meningkatkan kuantitas kerja, agar tugas yang terselesaikan sebanding dengan

yang diinginkan, praktikan berusaha meningkatkan kualitas kerja dengan sangat baik, agar hasilnya sebanding dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan, dan praktikan lebih meningkatkan ketepatan waktu dalam bekerja, agar hasil tugas yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan dan kendala mengoperasikan aplikasi kantor praktikan mengatasinya dengan cara berusaha untuk lebih giat lagi bertanya tentang aplikasi *IPMS PROJECT*.

Praktikan juga akan membaca web resmi kantor pusat BPKP tentang aplikasi tersebut, serta cara pengoperasiannya dan cara pembatalan sistem pengerjaan yang sudah tersimpan pada saat mengoperasikan aplikasi karena kesalahan saat input data, dan praktikan berusaha lagi untuk memahami aplikasi-aplikasi yang digunakan di kantor pusat BPKP, dengan bertanya kepada pegawai-pegawai kantor yang masing-masing punya tanggung jawab dengan aplikasi-aplikasi yang digunakan di kantor pusat BPKP.

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 19661030200121001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

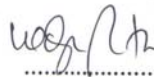
Roni Faslah S.Pd, MM  
NIP. 197510152003121001



28 Mei 2015

Penguji Ahli

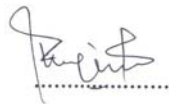
Widya Parimita, SE., M.PA  
NIP. 197006052001122001



28 Mei 2015

Dosen Pembimbing

Maisaroh, SE., M.Si  
NIP. 197409232008012012



28 Mei 2015

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan Program Studi D3 Sekretari, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang praktikan lakukan selama dua bulan di Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Biro Umum Bagian Tata Usaha Subbagian Persuratan Kearsipan Penggandaan (PKP). Begitu banyak pelajaran yang telah diperoleh. Berbagai tantangan dan kendala pun dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia;
2. Orangtua dan keluarga praktikan yang selalu memberikan motivasi, semangat dan doa terbaik;
3. Ibu Maisaroh. SE., M.Si selaku dosen Pembimbing;
4. Bapak Roni Faslah S.Pd, MM selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari;
5. Bapak Ubaidillah selaku pengurus Praktik Kerja Lapangan di Biro Kepegawaian dan Organisasi;

6. Ibu Isye Djumenar. S.Sos selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
7. Ibu Dra. Nita Chandra Andari selaku Kepala Bagian Tata Usaha;
8. Bapak Siswo Raharjo, Ak selaku Plh. Kepala Subbagian Persuratan Kearsipan Penggandaan (PKP);
9. Seluruh pegawai Kantor Pusat BPKP khususnya pegawai Subbagian PKP;
10. Teman-teman Kosan, teman-teman SDC, teman –teman HMJ EA 13/14 dan BPM FE 14/15 yang selalu memberi semangat, saran, dan doa terbaiknya dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL dan begitu banyak kekurangan dalam laporan PKL ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya, sebagai peningkatan pengetahuan dalam pelaksanaan PKL D3 Sekretari maupun di Dunia kerja mendatang.

Jakarta, April 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

|   | Halaman |
|---|---------|
| <b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>                         | ii      |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>                         | iv      |
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>                           | v       |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                               | vii     |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                             | ix      |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                             | x       |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                          | xi      |
| <br><b>BAB I PENDAHULUAN</b>                          |         |
| A. Latar Belakang PKL .....                           | 1       |
| B. Maksud dan Tujuan PKL .....                        | 3       |
| C. Kegunaan PKL .....                                 | 4       |
| D. Tempat PKL .....                                   | 6       |
| E. Jadwal Waktu PKL .....                             | 7       |
| <br><b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>            |         |
| A. Sejarah Instansi .....                             | 9       |
| B. Struktur Organisasi .....                          | 14      |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan .....                     | 17      |
| <br><b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b> |         |
| A. Bidang Kerja .....                                 | 21      |
| B. Pelaksanaan Kerja .....                            | 22      |
| C. Kendala yang Dihadapi .....                        | 32      |

|                                 |           |
|---------------------------------|-----------|
| D. Cara Mengatasi Kendala ..... | 32        |
| <b>BAB IV KESIMPULAN</b>        |           |
| A. Kesimpulan .....             | 35        |
| B. Saran-Saran .....            | 37        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>     | <b>39</b> |
| <b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>  | <b>40</b> |



## DAFTAR TABEL

|                   |  |    |
|-------------------|--|----|
| <b>Table II.1</b> | Tabel Penjelasan Struktur Organisasi ..... | 15 |
| <b>Table II.2</b> | Tabel Profil Pimpinan BPKP .....           | 15 |
| <b>Table II.3</b> | Tabel Perwakilan BPKP Provinsi .....       | 16 |

## DAFTAR GAMBAR

|  |    |
|--|----|
| <b>Gambar II.1</b> Struktur Organisasi .....             | 14 |
| <b>Gambar II.2</b> Kompetensi Dalam Penugasan BPKP ..... | 19 |
| <b>Gambar III.1</b> Lebel Arsip .....                    | 25 |
| <b>Gambar III.2</b> IPMS Project .....                   | 29 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|  | Halaman |
|--|---------|
| Lampiran 1      Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....   | 40      |
| Lampiran 2      Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan .....  | 42      |
| Lampiran 3      Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....  | 43      |
| Lampiran 4      Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....  | 46      |
| Lampiran 5      Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor BPKP  | 47      |
| Lampiran 6      Logo BPKP .....  | 49      |
| Lampiran 7      Struktur Organisasi BPKP .....   | 50      |
| Lampiran 8      Hasil Tugas Praktikan Pengelolaan Arsip Aktif Subbag PKP   | 51      |
| Lampiran 9      Hasil Tugas Praktikan Pengelolaan Arsip Aktif Madya .....  | 52      |
| Lampiran 10      Hasil Tugas Praktikan Pengelolaan Arsip Inaktif .....   | 53      |
| Lampiran 11      Hasil Tugas Praktikan Pengelolaan Arsip Inaktif .....   | 54      |
| Lampiran 12      Hasil Tugas Praktikan Mengerjakan SKP .....   | 55      |
| Lampiran 13      Hasil Tugas Praktikan Membuat Daftar Kebutuhan Pegawai  | 60      |
| Lampiran 14      Hasil Tugas Praktikan Membuat Surat Struktur Organisasi ..  | 62      |
| Lampiran 15      Hasil Tugas Praktikan Mengerjakan Pakta Integritas .....  | 64      |
| Lampiran 16      Surat Tugas Praktikan ke Dipindahkan ke <i>Record Center</i> .....                                | 65      |
| Lampiran 17      Hasil Tugas Praktikan Pengelolaan Arsip Inaktif Subbag Gaji &<br>Perjalanan Dinas Biro Umum ..... | 67      |
| Lampiran 18      Piagam Penghargaan .....  | 68      |
| Lampiran 19      Dokumentasi .....   | 69      |
| Lampiran 20      Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan PKL ...   | 71      |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat membuat kita menyesuaikan diri agar tidak ketinggalan dengan kemajuan tersebut. Apapun alasannya, kita harus siap membuka diri untuk menerima dampaknya. Isu yang paling sering kita dengar mengenai hal ini adalah tingginya tingkat pengangguran. Badan Pusat Statistik ([www.bps.go.id](http://www.bps.go.id)) mencatat jumlah pengangguran selama tahun 2004 sampai 2013 mencapai angka maksimum sebanyak 11,90 juta orang dan angka minimum sebanyak 7,17 juta orang. Angka ini mengalami kenaikan dari tahun-tahun sebelumnya yaitu selama tahun 1999 sampai 2004 tercatat jumlah pengangguran maksimum sebanyak 10,25 juta orang dan minimum sebanyak 5,81 juta orang. Hal ini disebabkan oleh sumber daya manusia di Indonesia belum sepenuhnya siap dengan kemajuan yang terjadi. Kita bisa melihat jumlah lulusan SMA dan Sarjana setiap tahun sangat banyak. Ada yang melanjutkan sekolah ke jenjang yang lebih tinggi, namun sebagian besar dari mereka mencari pekerjaan. Tidak sedikit dari mereka yang mencari pekerjaan tidak memiliki kemampuan dan keterampilan khusus. Di sisi lain, jumlah lapangan pekerjaan yang tersedia sangat sedikit jika dibandingkan dengan jumlah para pencari kerja.

Tingginya jumlah para pencari kerja membuat perusahaan semakin selektif dalam menyerap tenaga kerja baru. Mereka biasanya membuat standar

minimum untuk pekerjaan tertentu. Ini merupakan hal yang wajar mengingat perusahaan ingin memajukan perusahaannya dengan tenaga-tenaga terbaik yang dimiliki. Tetapi banyak pencari kerja yang kurang memiliki kemampuan dan keterampilan yang dibutuhkan perusahaan sehingga menyebabkan tingginya tingkat pengangguran di negara ini. Sangat dibutuhkan program pelatihan khusus mulai dari bangku sekolah hingga universitas agar sumber daya manusia yang dihasilkan sudah memiliki bekal dan siap bersaing untuk mendapat pekerjaan. Dampak positifnya selain memiliki sumber daya manusia yang berkualitas, juga mengurangi tingkat pengangguran di Indonesia.

Untuk itu Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu universitas negeri di Indonesia diharapkan mampu menghasilkan lulusan terbaik yang memiliki kualitas di atas rata-rata sehingga menjadi lulusan yang mampu bersaing dan berdaya guna tinggi. Salah satu cara yang dilakukan adalah dengan melakukan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai bidang studi yang ditempuh. Kegiatan PKL ini sangat penting bagi mahasiswa sebagai tahap awal beradaptasi dengan lingkungan kerja. Mahasiswa yang selalu disuguhkan berbagai macam teori, saat PKL mereka akan mempraktikkan teori yang telah dipelajari. Di sini akan terlihat apakah ada perbedaan antara teori dan praktik. Dengan adanya PKL juga merubah pola pikir dan pandangan mahasiswa untuk ke depannya. Selain itu, mahasiswa juga mendapat bekal berupa pengalaman yang bisa dimanfaatkan untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sebagai salah satu mahasiswi D3 Sekretaris Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang sudah memasuki tingkat akhir, maka praktikan diwajibkan

mengikuti program PKL ini. Praktikan telah melakukan pengajuan permohonan PKL ke berbagai perusahaan. Praktikan diterima untuk melakukan praktek kerja di Kantor Pusat Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Kantor Pusat BPKP ini berlokasi di Jl. Pramuka No. 33, Jakarta 13120. Praktikan di sini memiliki tanggung jawab membantu melaksanakan proses pengarsipan.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud dan tujuan diadakannya PKL, yaitu:

1. Maksud, antara lain:
  - a. Mempelajari bidang Sekretaris, khususnya Persuratan, Kearsipan dan Penggandaan (PKP) pada Biro Umum, Bagian Tata Usaha, Subbag PKP;
  - b. Melakukan praktek kerja sesuai dengan prodi yang di geluti yaitu Sekretaris;
  - c. Memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar D3 Sekretaris (Ahli Madya) dari Universitas Negeri Jakarta.
2. Tujuan, antara lain:
  - a. Untuk menerapkan teori yang didapat selama proses perkuliahan
  - b. Untuk membandingkan antara teori dan praktik di bidang Sekretari khususnya pada proses pengarsipan.
  - c. Mempersiapkan diri praktikan untuk memasuki dunia kerja sesungguhnya agar mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja kelak.

### **C. Kegunaan PKL**

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi praktikan:

- a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar D3 (Ahli Madya)
- b. Memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja di perusahaan umum dalam bidang sekretaris sebelum memasuki dunia kerja
- c. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dari pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan khususnya di bidang Sekretaris dan di praktekan secara langsung di Kantor Pusat BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan)
- d. Dapat Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- e. Memperoleh hal baru seperti kedisiplinan dalam bekerja, ketelitian dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang unggul dan kompetitif dalam memasuki dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi:

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di

lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

- b. Sebagai masukan untuk Prodi D3 Sekretaris dalam rangka pengembangan dan kemajuan Prodi.
  - c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja
  - d. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi khususnya Prodi D3 Sekretaris Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.
3. Bagi Instansi:
- a. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan dan pekerjaan karyawan menjadi ringan
  - b. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
  - c. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan
  - d. Memudahkan instansi dalam merekrut karyawan dari mahasiswa yang baru lulus (Fresh Graduate)



#### **D. Tempat Pelaksanaan PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan yang bergerak dalam bidang Pengawasan. Praktikan ditempatkan pada :

Nama Perusahaan : Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Alamat : Jl. Pramuka, No 33. Jakarta 13120

Telepon : (021) 85910031

Fax : (021) 85910106

Web : <http://www.bpkp.id>

Alasan praktikan memilih BPKP sebagai tempat praktik kerja antara lain, yaitu:

1. BPKP yang terletak di Jl. Pramuka, No 33. Jakarta 13120 merupakan kantor pusatnya dan sudah menjadi langganan Mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta khususnya Mahasiswa/i Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dan kemungkinan diterima PKL di BPKP sangat besar.
2. Di BPKP pun penempatan Mahasiswa/i magang, di tempatkan sesuai dengan jurusannya. Karena praktikan pun di tempatkan sesuai dengan jurusan praktikan, sehingga apa yang praktikan dapat di Universitas bisa langsung praktikan aplikasikan di sana.
3. Dan akses ke kantor sangat dekat dengan kampus dan kosan praktikan, sehingga sangat mudah dan terjangkau oleh praktikan.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

Selama melaksanakan PKL, praktikan melalui beberapa tahapan yang harus dilalui. Berikut merupakan tahapan-tahapan yang dilalui oleh Praktikan, yaitu:

### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mencari informasi mengenai BPKP kepada teman-teman di jurusan EA yang sudah pernah PKL disana. Setelah memilih BPKP, praktikan langsung mendatangi kantor BPKP pusat untuk menanyakan penerimaan PKL dan instansi langsung menyuruh saya untuk membuat surat pengantar dari kampus, lalu praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke BPKP. Setelah surat permohonan selesai di buat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan memberikan langsung surat permohonan PKL ke BPKP. Setelah mendapat panggilan dari BPKP, praktikan datang ke BPKP untuk menerima hasil keputusan PKL yang sudah di ajukan, dan praktikan pun di terima PKL di BPKP.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL di BPKP dimulai pada tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 27 Februari 2015 yang dilaksanakan setiap hari kerja Senin- Jum'at, pada pukul 08.00 sampai 17.00 WIB. Sedangkan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan 13.00 WIB.

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL yang merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi D3 Sekretaris Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan Laporan PKL dimulai dari awal bulan Maret hingga akhir bulan April.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Instansi**

Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) tidak dapat dilepaskan dari sejarah panjang perkembangan lembaga pengawasan sejak sebelum era kemerdekaan. Dengan besluit Nomor 44 tanggal 31 Oktober 1936 secara eksplisit ditetapkan bahwa Djawatan Akuntan Negara (Regering Accountantsdienst) bertugas melakukan penelitian terhadap pembukuan dari berbagai perusahaan negara dan jawatan tertentu. Dengan demikian, dapat dikatakan aparat pengawasan pertama di Indonesia adalah Djawatan Akuntan Negara (DAN). Secara struktural DAN yang bertugas mengawasi pengelolaan perusahaan negara berada di bawah Thesauri Jenderal pada Kementerian Keuangan.

Dengan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 1961 tentang Instruksi bagi Kepala Djawatan Akuntan Negara (DAN), kedudukan DAN dilepas dari Thesauri Jenderal dan ditingkatkan kedudukannya langsung di bawah Menteri Keuangan. DAN merupakan alat pemerintah yang bertugas melakukan semua pekerjaan akuntan bagi pemerintah atas semua departemen, jawatan, dan instansi di bawah kekuasaannya. Sementara itu fungsi pengawasan anggaran dilaksanakan oleh Thesauri Jenderal. Selanjutnya dengan Keputusan Presiden Nomor 239 Tahun 1966 dibentuklah Direktorat Djendral Pengawasan Keuangan Negara (DDPKN) pada Departemen Keuangan. Tugas DDPKN

(dikenal kemudian sebagai DJPKN) meliputi pengawasan anggaran dan pengawasan badan usaha/jawatan, yang semula menjadi tugas DAN dan Thesauri Jenderal.

DJPKN mempunyai tugas melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan anggaran negara, anggaran daerah, dan badan usaha milik negara/daerah. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 1971 ini, khusus pada Departemen Keuangan, tugas Inspektorat Jendral dalam bidang pengawasan keuanganan negara dilakukan oleh DJPKN.

Dengan diterbitkan Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tanggal 30 Mei 1983. DJPKN ditransformasikan menjadi BPKP, sebuah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Salah satu pertimbangan dikeluarkannya Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tentang BPKP adalah diperlukannya badan atau lembaga pengawasan yang dapat melaksanakan fungsinya secara leluasa tanpa mengalami kemungkinan hambatan dari unit organisasi pemerintah yang menjadi obyek pemeriksaannya. Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tersebut menunjukkan bahwa Pemerintah telah meletakkan struktur organisasi BPKP sesuai dengan proporsinya dalam konstelasi lembaga-lembaga Pemerintah yang ada. BPKP dengan kedudukannya yang terlepas dari semua departemen atau lembaga sudah barang tentu dapat melaksanakan fungsinya secara lebih baik dan obyektif. Tahun 2001 dikeluarkan Keputusan Presiden Nomor 103 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga

Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden No 64 tahun 2005. Dalam Pasal 52 disebutkan, BPKP mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pendekatan yang dilakukan BPKP diarahkan lebih bersifat preventif atau pembinaan dan tidak sepenuhnya audit atau represif. Kegiatan sosialisasi, asistensi atau pendampingan, dan evaluasi merupakan kegiatan yang mulai digeluti BPKP. Sedangkan audit investigatif dilakukan dalam membantu aparat penegak hukum untuk menghitung kerugian keuangan negara.

Pada masa reformasi ini BPKP banyak mengadakan Memorandum of Understanding (MoU) atau Nota Kesepahaman dengan pemda dan departemen/lembaga sebagai mitra kerja BPKP. MoU tersebut pada umumnya membantu mitra kerja untuk meningkatkan kinerjanya dalam rangka mencapai *good governance*.

Sesuai arahan Presiden RI tanggal 11 Desember 2006, BPKP melakukan reposisi dan revitalisasi fungsi yang kedua kalinya. Reposisi dan revitalisasi BPKP diikuti dengan penajaman visi, misi, dan strategi. Visi BPKP yang baru adalah "Auditor Intern Pemerintah yang Proaktif dan Terpercaya dalam Mentransformasikan Manajemen Pemerintahan Menuju Pemerintah yang baik dan Bersih".

Dengan visi ini, BPKP menegaskan akan tugas pokoknya pada pengembangan fungsi preventif. Hasil pengawasan preventif (pencegahan)

dijadikan model sistem manajemen dalam rangka kegiatan yang bersifat pre-emptive. Apabila setelah hasil pengawasan preventif dianalisis terdapat indikasi perlunya audit yang mendalam, dilakukan pengawasan represif non justisia. Pengawasan represif non justisia digunakan sebagai dasar untuk membangun sistem manajemen pemerintah yang lebih baik untuk mencegah moral hazard atau potensi penyimpangan (fraud). Tugas perbantuan kepada penyidik POLRI, Kejaksaan dan KPK, sebagai amanah untuk menuntaskan penanganan TPK guna memberikan efek deterrent represif justisia, sehingga juga sebagai fungsi pengawalan atas kerugian keuangan negara untuk dapat mengoptimalkan pengembalian keuangan negara.

#### **Visi dan Misi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)**

Visi BPKP:

"Auditor Presiden yang responsif, interaktif, dan terpercaya untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan negara yang berkualitas."

Misi BPKP:

1. Menyelenggarakan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara yang mendukung tata kelola pemerintahan yang baik dan bebas KKN.
2. Membina penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
3. Mengembangkan kapasitas pengawasan intern pemerintah yang profesional dan kompeten.
4. Menyelenggarakan sistem dukungan pengambilan keputusan yang andal bagi presiden/pemerintah.

**Nilai – Nilai Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (PIONIR):**

1. Profesional
2. Integritas
3. Orientasi Pengguna
4. Nurani dan Akal Sehat
5. Independen
6. Responsibel.

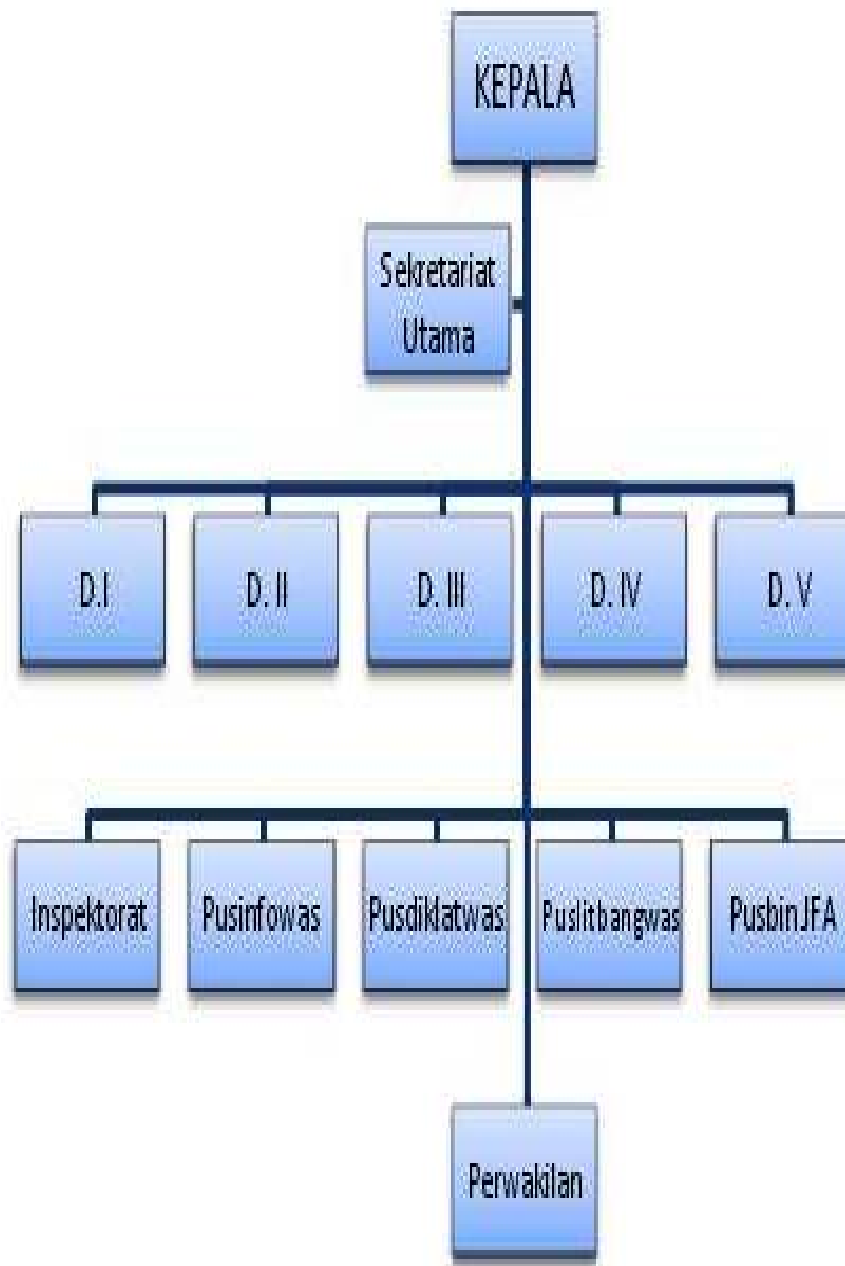
**Motto**

“Membangun *Good Governance* dan *Clean Governance*”

**B. Struktur Organisasi**

Dalam menjalankan fungsinya, BPKP memiliki susunan organisasi sebagaimana terlihat dalam bagan Struktur Organisasi. BPKP di pimpin oleh seorang kepala yang di bantu oleh satu Sekretaris Utama dan lima Deputi yang membawahi bidangnya masing – masing, yaitu Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian, Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Sosial, dan Keamanan, Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah, Deputi Bidang Akutansi Negara, dan Deputi Bidang Investigasi. Selain itu, terdapat empat Pusat yaitu Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan, Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengawasan, Pusat Informasi Pengawasan, dan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor. BPKP dalam pengawasannya mempunyai Kantor Perwakilan di 33 Provinsi Seluruh Indonesia.





**Gambar II.1 Struktur Organisasi BPKP**

Sumber: [www.bpkp.go.id](http://www.bpkp.go.id) , *Company Profile*, diakses pada 9 Maret 2015

**Tabel II.1 Penjelasan Struktur Organisasi BPKP**

|       |   |
|-------|---|
| D.I   | Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian dan Kemaritiman                                  |
| D.II  | Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia, dan Kebudayaan |
| D.III | Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah  |
| D.IV  | Deputi Bidang Akuntan Negara  |
| D.V   | Deputi Bidang Investigasi   |

Sumber: [www.bpkp.go.id](http://www.bpkp.go.id) , *Company Profile*, diakses pada 9 Maret 2015

**Tabel II.2 Profil Pimpinan BPKP**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Kepala BPKP</b>            | <b>Prof. Dr. Mardiasmo</b>  |
| <b>Sekretariat Utama</b>      | Meidyah Indreswari, S.E., Ak., M.Sc., Ph.D., CA., CCSA., CRMA., CKM, CFrA |
| <b>Deputi Perekonomian</b>    | Dr. Ardan Adiperdana, Ak., MBA., CA, CFrS                                 |
| <b>Deputi Polsoskam</b>       | Dr. Binsar H. Simanjuntak, Ak., M.B.A.                                    |
| <b>Deputi Keuangan Daerah</b> | Dadang Kurnia, Ak., MBA., CA, CGAP  |
| <b>Deputi Akuntan Negara</b>  | Drs. Gatot Darmasto, Ak., MBA, CRMA, CA, CFrA                             |
| <b>Deputi Investigasi</b>     | Iswan Elmi, Ak., SH., M.S.Acc, CFE, CA                                    |

Sumber: [www.bpkp.go.id](http://www.bpkp.go.id) , *Company Profile*, diakses pada 9 Maret 2015

**Tabel II.3 Perwakilan BPKP Provinsi**

|                     |                        |                       |
|---------------------|------------------------|-----------------------|
| 1. Aceh             | 12. Jawa Tengah        | 23. Sulawesi Tenggara |
| 2. Sumatera Utara   | 13. D.I Yogyakarta     | 24. Maluku            |
| 3. Sumatera Barat   | 14. Jawa Timur         | 25. Papua             |
| 4. Riau             | 15. Kalimantan Barat   | 26. Papua Barat       |
| 5. Jambi            | 16. Kalimantan Timur   | 27. Bangka Belitung   |
| 6. Sumatera Selatan | 17. Kalimantan Selatan | 28. Kepulauan Riau    |
| 7. Bengkulu         | 18. Bali               | 29. Kalimantan Tengah |
| 8. Lampung          | 19. NTT                | 30. NTB               |
| 9. DKI              | 20. Sulawesi Selatan   | 31. Gorontalo         |
| 10. Banten          | 21. Sulawesi Tengah    | 32. Sulawesi Barat    |
| 11. Jawa Barat      | 22. Sulawesi Utara     | 33. Maluku Utara      |

Sumber: [www.bpkp.go.id](http://www.bpkp.go.id) , *Company Profile*, diakses pada 9 Maret 2015

**C. Kegiatan Umum Perusahaan BPKP dikelompokkan ke dalam empat kelompok, yaitu:**

**1. Audit, kegitannya mencakup:**

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)
- b. Laporan Keuangan dan Kinerja BUMN/D/Badan Usaha Lainnya
- c. Pemanfaatan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri
- d. Kredit Usaha Tani (KUT) dan Kredit Ketahanan Pangan (KKP)
- e. Peningkatan Penerimaan Negara, termasuk Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- f. Dana Off Balance Sheet BUMN maupun Yayasan yang terkait
- g. Dana Off Balance Budget pada Departemen/LPND
- h. Audit Tindak Lanjut atas Temuan-Temuan Pemeriksaan
- i. Audit Khusus (Audit Investigasi) untuk mengungkapkan adanya indikasi praktik Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan penyimpangan lain sepanjang hal itu membutuhkan keahlian di bidangnya
- j. Audit lainnya yang menurut pemerintah bersifat perlu dan urgen untuk segera dilakukan

**2. Konsultasi, asistensi dan evaluasi, kegitannya mencakup:**

Di bidang konsultasi, asistensi dan evaluasi, BPKP berperan sebagai konsultan bagi para stakeholders menuju tata pemerintahan yang baik (*good governance*), yang mencakup: Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD), *Good*

*Corporate Governance* (GCG) pada Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.

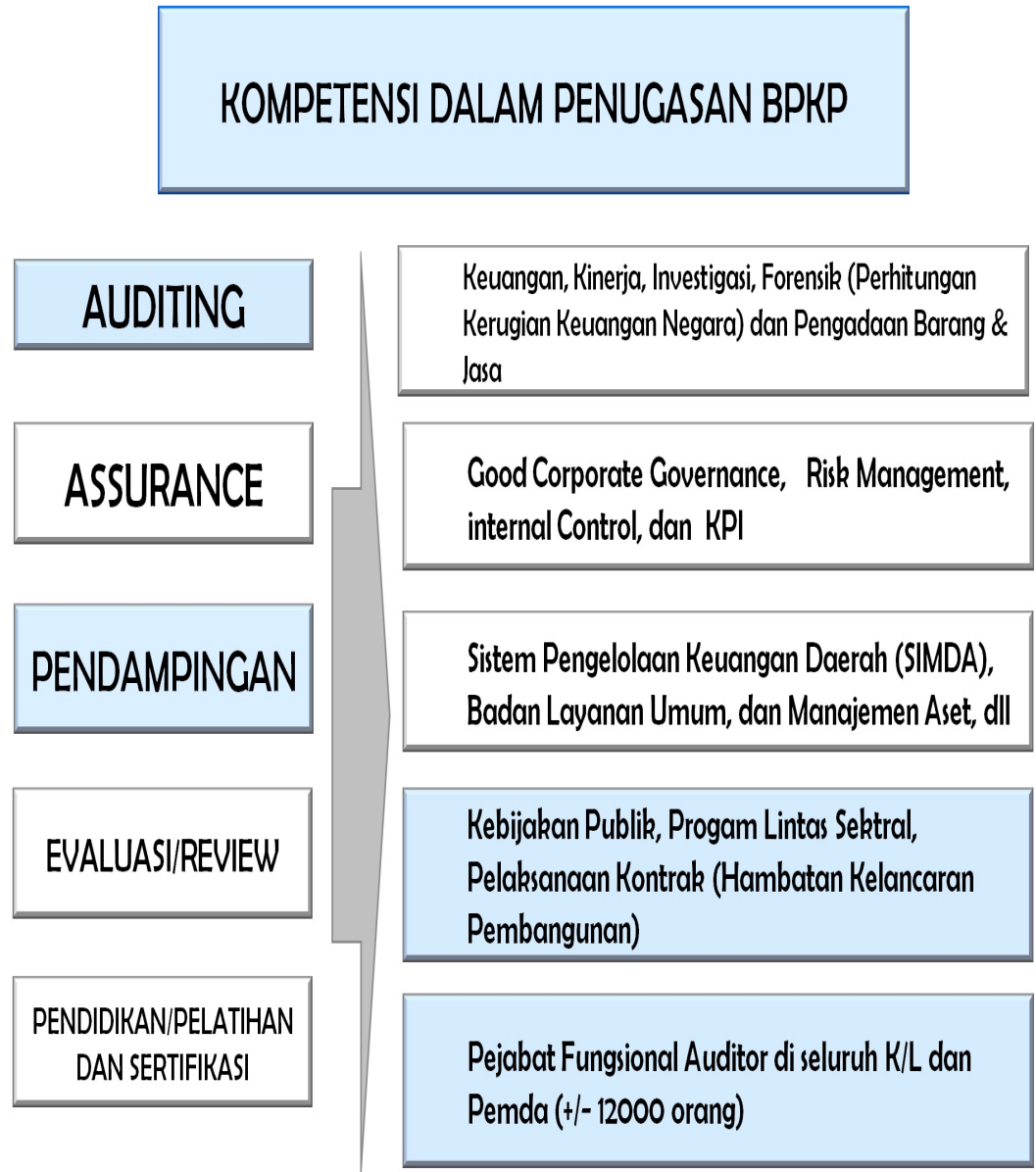
**3. Pemberantasan KKN, kegiatannya mencakup:**

Di bidang perbantuan pemberantasan korupsi, BPKP membantu pemerintah memerangi praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, dengan membentuk gugus tugas anti korupsi dengan keahlian audit forensik. Dalam rangka penegakan hukum dan pemberantasan KKN, BPKP telah mengikat kerjasama dengan Kejaksaan Agung dan Kepolisian RI yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Bersama. BPKP juga mengikat kerjasama dengan Komisi Pemberantasan Korupsi. BPKP tergabung dalam Tim Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Timtas Tipikor) bersama-sama dengan Kejaksaan dan Kepolisian (yang telah selesai masa tugasnya).

**4. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, kegiatannya mencakup:**

Di bidang pendidikan dan pelatihan pengawasan, BPKP menjadi instansi pembina untuk mengembangkan Jabatan Fungsional Auditor (JFA) di lingkungan instansi pemerintah. Setiap auditor pemerintah harus memiliki sertifikat sebagai Pejabat Fungsional Auditor. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan (Pusdiklatwas) BPKP berperan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sertifikasi kepada seluruh auditor pemerintah.

**Gambar II.2 Kompetensi Dalam Penugasan BPKP**



Sumber: [www.bpkp.go.id](http://www.bpkp.go.id), *Company Profile*, diakses pada 9 Maret 2015

#### **D. Shareholder**

*Shareholder* BPKP adalah Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia. Presiden selaku kepala pemerintahan memerlukan hasil pengawasan BPKP sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan kebijakan-kebijakan dalam menjalankan pemerintahan dan memenuhi kewajiban akuntabilitasnya. Hasil pengawasan BPKP pun diperlukan oleh para penyelenggara pemerintahan lainnya termasuk pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dalam pencapaian dan peningkatan kinerja instansi yang di pimpinnya.

#### **E. Pihak-pihak yang merupakan *stakeholders* BPKP adalah:**

1. Lembaga Legislatif (Pusat dan Daerah)
2. Dewan Perwakilan Daerah (DPD)
3. Departemen/LPND/BUMN/BUMD
4. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
5. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP)
6. Aparat Penegak Hukum (Kejaksaan Agung, Kepolisian, Komisi Pemberantasan Korupsi)
7. Mahkamah Konstitusi dan Komisi Yudisial
8. Pemberi Pinjaman/Hibah (Lenders)
9. Publik/Masyarakat/LSM
10. Media Massa

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan PKL di BPKP mulai tanggal 5 Januari 2015 selama 2 bulan, dihari pertama praktikan di perkenalkan tentang Biro-biro yang ada di BPKP. Ada 5 Biro yang di naungi oleh Sesma (Sekertariat Utama), dan Biro-biro tersebut ialah Biro Umum, Biro Keuangan, Biro Humas, Biro Kepegawaian dan Organisasi, dan Biro Renwas (Perencanaan dan Pengawasan).

Praktikan di tempatkan di Biro Umum yang berada di lantai 10, di Bagian Tata Usaha, Subbagian PKP (Persuratan, Kearsipan, Penggandaan), Biro Umum itu sendiri terdapat 3 bagian, yaitu; Bagian Tata Usaha, Bagian Rumah Tangga, dan Bagian Perlengkapan. Para pegawai Biro Umum bekerja di lantai 4 serta lantai 10. Pada bulan kedua praktikan di tempatkan di bagian Record Center (Pusat Penyimpanan Arsip) yang bertempat di lantai 1 di kantor BPKP Pusat, praktikan ditempatkan sebagai arsiparis.

Secara umum, bidang pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL di BPKP tersebut, antara lain :

1. Mengerjakan KGB (Kenaikan Gaji Berkala)
2. Pengelolaan Arsip
3. Pengadaan barang ke bagian perlengkapan
4. Handling Telpon



5. Mengerjakan SKP
6. Surat Menyurat
7. Mengerjakan Pakta Integritas

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada saat awal pelaksanaan PKL, praktikan dijelaskan secara singkat mengenai Subbag PKP, dan apa saja yang dikerjakan di bagian tersebut. Selama melakukan pelaksanaan PKL di BPKP tugas-tugas yang praktikan lakukan, antara lain:

### **1. Mengerjakan KGB (Kenaikan Gaji Berkala)**

Para pegawai Biro Umum yang ingin kenaikan Gaji Berkala pada periode bulan Maret 2015. Harus mengumpulkan berkas – berkas terhitung dua bulan sebelum periode, sebagai salah satu syarat untuk pengajuan Kenaikan Gaji Berkala. Adapun cara pengerjaannya adalah;

- a. Mencari daftar file pegawai, pada masing- masing odner pegawai, praktikan mencari odner pada lemari besar yang isinya kumpulan berkas pegawai.
- b. Praktikan memisahkan odner-odner para pegawai yang namanya tercantum pada kertas yang mengajukan KGB.
- c. Setelah semua odner pegawai ditemukan praktikan memisahkan berkas-berkas yang telah di kumpulkan para pegawai Biro Umum yang ingin mengajukan kenaikan gaji pada periode Maret 2015.
- d. Adapun berkas – berkas yang di kumpulkan sebagai syarat untuk pengajuan Kenaikan Gaji Berkala pada periode bulan Maret 2015 yaitu berkas KGB terbaru, berkas Kenaikan Pangkat, dan Impassing.

- e. Setelah proses pemberkasan selesai, praktikan menginput data para pegawai ke MS.Excel, yang berisikan nama, jabatan, pangkat terakhir, serta kelengkapan berkas.
- f. Selanjutnya praktikan mengeprint hasil input data, hasil input data di satukan dengan berkas yang telah dipisahkan. Berkas-berkas dan hasil input data tersebut lalu diberikan kepada pimpinan Biro umum untuk melakukan pengecekan.
- g. Proses terakhir setelah dilakukan pengecekan oleh pimpinan berkas-berkas pegawai dan hasil input data diserahkan kepada bagian gaji.

## **2. Pengelolaan Arsip**

Kearsipan adalah suatu proses, mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Dan bila saat di butuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan. Bila arsip – arsip tersebut tidak bernilai guna lagi maka harus di musnahkan.

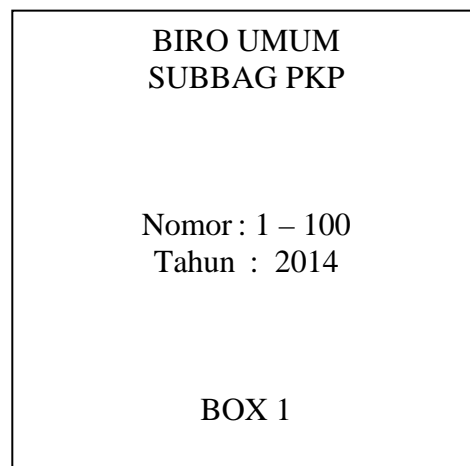
Di Subbagian PKP tempat praktikan kerja. Praktikan melakukan pengelolaan arsip, arsip – arsip tersebut berasal dari Subbagian yang ada di Biro Umum. Praktikan mengelola arsip aktif dan arsip inaktif. Dengan proses pengurutan menggunakan sistem kronologis dan sistem subjek. Sedangkan proses pengarsipannya sebagai berikut;

- a. Proses penerimaan, Subbagian PKP menerima arsip – arsip dari Subbagian lain. Berupa kardus yang isinya kumpulan arsip dari masing – masing bagian.

- b. Proses pemilahan, setelah itu praktikan memilah arsip yang ingin di arsipkan, karena tidak semua isi kardus berisi surat atau warkat – warkat, kadang ada berkas – berkas yang seharusnya di buang malah terdapat di dalam kardus misalnya seperti kartu undangan, kertas kosong, dan kertas bekas. Dan arsip tersebut, arsip selama satu tahun. Contohnya arsip pada Tahun 2014, tapi kadang tidak semua isi kardus berisi arsip Tahun 2014. Jadi memang membutuhkan waktu yang cukup lama saat proses pemilahannya.
- c. Proses selanjutnya proses pengelompokan, arsip – arsip tersebut dikelompokkan menggunakan sistem kronologis untuk arsip aktif sedangkan untuk arsip inaktif menggunakan sistem subjek. Sistem kronologis/tanggal, dikelompokkan dari tanggal yang terlama sampai tanggal yang terbaru dan sedangkan sistem penyimpanan subjek dikelompokkan sesuai dengan perihal.
- d. Proses penomoran, dan setelah arsip di urutkan sesuai sistem nya, arsip di masukkan ke dalam stop map folio, dan di beri nomor.
- e. Proses menginput arsip, setelah proses penomoran selesai, proses selanjutnya mengoprasikan MS. Excel untuk membuat tabel dan daftar arsip. Serta proses menginput arsip yang sudah diterima, dipilah, dikelompokkan dan diberi nomor arsip siap diinput.
- f. Proses memasukkan arsip kedalam kardus dan pemberian lebel pada kardus arsip. Sambil menginput arsip, praktikan memasukan arsip satu

persatu ke dalam kardus. Setelah arsip selesai diinput, kardus arsip diberi lebel dan di tempel di bagian depan kardus.

- g. Proses terakhir daftar arsip yang sudah di input, lalu di print dan di masukkan ke dalam kardus arsip.



**Gambar III.1 Lebel Arsip**

### **3. Pengadaan barang ke bagian perlengkapan**

Praktikan beberapa kali di beri tugas untuk kebagian perlengkapan yang berada di lantai 10. Untuk mengambil beberapa perlengkapan yang sudah habis di ruangan tempat praktikan bekerja. Perlengkapan itu seperti; Stop Map Folio, Binder Clip, Kwitansi, dan HVS. Cara untuk mengambil perlengkapan, iyalah sebagai berikut:

- a. Praktikan kebagian perlengkapan.
- b. Praktikan mengisi selemba nota pengambilan perlengkapan yang di butuhkan.

- c. Setelah praktikan mengisi nota tersebut, nota di berikan kepada kepala gudang perlengkapan untuk di carikan.
- d. Setelah alat perlengkapan sudah ada di praktikan dan sesuai dengan permintaan, praktikan diminta untuk menandatangani nota perlengkapan.
- e. Selanjutnya praktikan kembali keruangan tempat praktikan bekerja, untuk meminta cap atau tanda tangan bahwa perlengkapan yang dibutuhkan telah lengkap.
- f. Proses terakhir pratikan kembali ke bagian perlengkapan untuk mengambil perlengkapan dan mengembalikan nota yang sudah di beri cap atau tanda tangan, nota tersebut di simpan oleh bagian perlengkapan guna sebagai bukti sudah melakukan pengambilan perlengkapan ATK untuk Subbagian PKP.

#### **4. Menerima panggilan telpon (*Handling Telephone*)**

Telepon adalah salah satu alat komunikasi yang di gunakan untuk menyampaikan pesan suara (terutama pesan yang berbentuk percakapan). Kebanyakan telepon beroperasi dengan menggunakan transmisi sinyal listrik dalam jaringan telepon sehingga memungkinkan pengguna telepon untuk berkomunikasi dengan pengguna lainnya. Sehingga mempermudah dan mempercepat komunikasi dalam ke adaan jarak jauh. Seperti penggunaan telepon di dalam ruang lingkup kantor sehingga mempermudah berkomunikasi saat bekerja. Di dalam bekomunikasi di

telepon ada dua cara yaitu melakukan panggilan telepon dan yang menerima panggilan telepon (*Handling Telephone*).

Praktikan selama bekerja di izinkan untuk menerima panggilan telepon. Dengan langkah – langkah;

- a. Pada saat telepon berbunyi, praktikan mengangkat gagang telepon sesegera mungkin, jangan biarkan penelepon menunggu lama. Dan pada saat deringan kedua praktikan mengangkat telepon. Praktikan mengangkat telepon menggunakan tangan kiri.
- b. Praktikan menyebutkan nama Biro atau nama Bagian dan memberi salam kepada penelepon, misal: Selamat pagi, Biro Umum Subbagian PKP, dengan Mutiara ada yang bisa di bantu. Praktikan menyampaikan salam dengan suara jelas dan tidak terburu-buru.
- c. Praktikan bertanya dengan sopan pada lawan bicara tanpa terkesan menginterogasi, misal: mohon maaf, boleh tahu dengan siapa saya bicara? Ada yang bisa saya bantu?
- d. Praktikan mendengarkan dengan baik – baik permintaan si penelepon, dan tidak memotong pembicaraan sampai si penelepon selesai bicara.
- e. Jika penelepon berkepentingan dengan orang lain, maka praktikan segera sambungkan kepada orang yang dituju, jelaskan siapa dan dari instansi mana si penelepon tersebut kepada orang yang dituju.
- f. Apabila orang yang dituju tidak ada di tempat, maka praktikan mencatat pesan yang ingin disampaikan penelepon, praktikan catat dengan lengkap dan jelas, dan praktikan tanyakan kapan dan di nomor

berapa penelepon bisa dihubungi. Setelah itu praktikan samapaikan pesan tersebut kepada orang yang dimaksud.

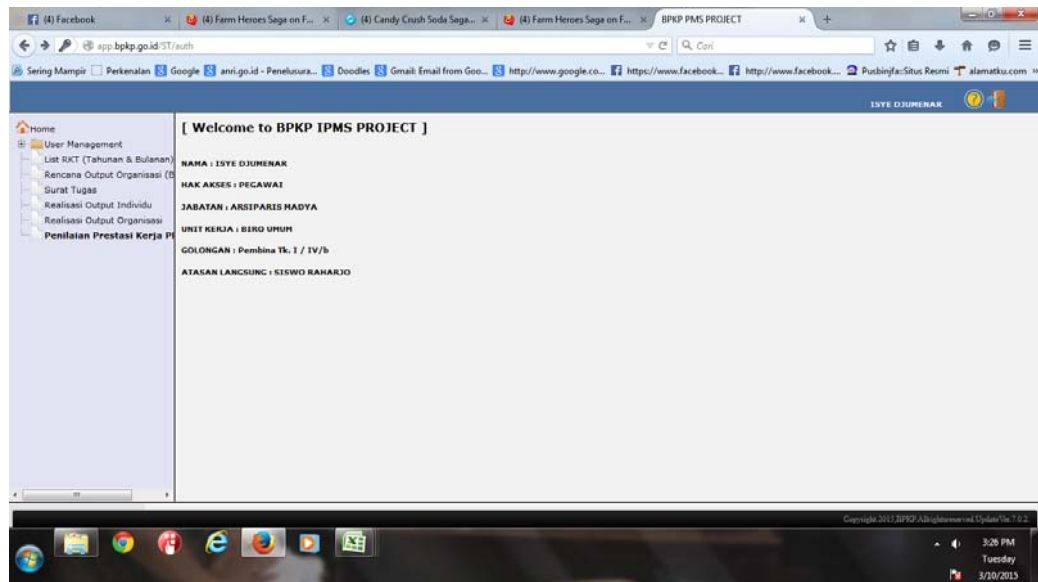
- g. Praktikan mengucapkan terima kasih pada setiap akhir pembicaraan dan praktikan mengucapkan kembali salam selamat pagi/siang /sore.
- h. Praktikan memberi kesempatan kepada penelepon untuk menutup telepon terlebih dahulu. Dan barulah praktikan menutup telepon dengan perlahan.

Biasanya praktikan menerima telepon dari Subbagian lain dan Biro lain, yang menanyakan salah seorang karyawan atau menanyakan pimpinan Subbagian tempat praktikan bekerja. Untuk penerimaan panggilan telepon biasanya menggunakan lembar penerimaan telepon (LPT) tapi di BPKP tidak ada, jika penelpon ingin menyampaikan pesan, praktikan menulis pesan tersebut di sebuah note kecil yang biasanya di letakkan di dekat telepon. Dan setelah karyawan atau pimpinan datang ke ruangan, note tersebut di berikan kepada orang yang bersangkutan atau bisa di letakkan di meja kerja masing – masing, tapi sebelumnya di beri tahu dahulu bahwa ada yang menelpon dan meninggalkan pesan, agar note yang sudah di letakkan di baca.

## **5. Mengerjakan SKP**

SKP (Standar Kinerja Pegawai) aplikasi ini di gunakan untuk menginput hasil pekerjaan pegawai dan berisi penilaian kinerja pegawai selama bekerja pada Biro Umum. Jika keseluruhan nya ini bernama SKP (Standar Kinerja Pegawai). Dan saat mengoprasikannya akan muncul data

perindividu pegawai atau lebih dikenal dengan nama SKI (Standar Kinerja Individu). Di mulai dengan membuka Aplikasi *IPMS PROJECT*.



**Gambar III.2 *IPMS PROJECT***

Sumber: BPKP *IPMS PROJECT*

Langkah-langkah pengerjaan SKP yaitu sebagai berikut :

- a. Praktikan membuka Aplikasi *IPMS PROJECT*.
- b. Pilih kolom yang bertuliskan penilaian prestasi kerja pegawai.
- c. Pilih periode Januari 2015-Desember 2015 atau lebih dikenal dengan sebutan periode Jan-Des.
- d. Akan keluar kolom formulir sasaran kerja pegawai yang berisi kolom kegiatan tugas jabatan, dan kolom target yang terbagi lagi menjadi empat kolom yaitu kolom kuantitas, kualitas, waktu, biaya. Praktikan mengisi kolom-kolom tersebut sesuai dari rekapan laporan yang diberikan oleh pimpinan.



- e. Setelah kolom formulir sasaran kerja pegawai tersebut terisi klik simpan, untuk menyimpan hasil yang telah di input pada kolom formulir tersebut.
- f. Setelah tersimpan maka akan muncul hasil akhir penilaian perindividu, atau lebih sering di sebut SKI (standar kerja individu).
- g. Proses terakhir klik cetak untuk, untuk mencetak hasil SKI (standar kerja individu

## **6. Surat Menyurat**

Praktikan di tugaskan oleh Pak Siswo Raharjo untuk mengonsep surat, membuat surat dan membalas surat. Dan membuat menggunakan TND (tata naskah dinas) yang berlaku di BPKP. Surat – surat yang praktikan buat antara lain;

- a. Membuat surat balasan struktur organisasi.
- b. Membuat surat balasan permintaan daftar pegawai BPKP.
- c. Membuat surat Pakta Integritas.
- d. Membuat surat balasan Pakta Integritas.

Sebelum surat – surat di kirim ke Biro/Bagian yang di tuju ada beberapa proses yang harus di lakukan ialah;

- a. Setelah surat selesai di buat, surat di print.
- b. Diberikan kepada pak Siswo Raharjo selaku pimpinan Subbagian PKP untuk di beri paraf kecil di bagian mengetahui, itu bertujuan bahwa surat telah di kerjakan.

- c. Setelah itu surat di beri stop map folio, dan di antarkan ke lantai 4, keruangan Ibu Nita Chandra untuk di acc dan di koreksi, jika tidak ada kesalahan bisa langsung di tanda tangan , Ibu Nita Chandra (beliau selaku pimpinan Bagian Tata Usaha) , dan
- d. Proses terakhir surat di antarkan ke Bapak Sudiro (beliau selaku pimpinan Biro Umum) untuk di tanda tangan. Setelah semua proses telah di lakukan barulah surat di antar ke Biro/Bagian yang di tuju.

## **7. Mengerjakan Pakta Integritas Pegawai**

Pakta Integritas yang berisi sumpah pegawai BPKP dan janji pegawai pada Biro/Bagian/Subbagian tempat para pegawai bekerja. Adapun langkah – langkah pengerjaannya ialah;

- a. Praktikan mengeprint Pakta Integritas yang sudah di kerjakan oleh ahlinya, di print sebanyak 99 Pakta Integritas Pegawai.
- b. Di beri materai 600.
- c. Pakta Integritas Pegawai di urutkan sesuai Bagian.
- d. Tanggal yang masih di kosongkan di Pakta Integritas, di ketik menggunakan mesin Tik Manual.
- e. Setelah itu di scan (yang menyeken salah seorang teman PKL pratikan).
- f. Tahap selanjutnya praktikan mebuat keseluruhan daftar nama pegawai Biro Umum.
- g. Dan tahap terakhir praktikan membuat daftar nama pegawai Biro Umum, namun per Bagian, yaitu Bagian Tata Usaha, Bagian Rumah Tangga, dan Bagian Perlengkapan. Setelah itu semua daftar di print,

lalu Pakta Integritas di masukkan ke dalam stop map folio, dan hasil daftar pegawai perbagian yang sudah di print, di streples di bagian depan map. Dan Pakta Integritas di antarkan ke masing – masing bagian untuk di bagiakan ke para pegawai. Pakta Integritas di bagikan oleh pimpinan di bagian masing – masing.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh praktikan, maka praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di BPKP kantor pusat;

1. Produktivitas kerja praktikan menurun mengakibatkan menjadi kurang teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan sehingga praktikan membuat ulang tugas yang telah dikerjakan.
2. Kesulitan saat mengerjakan SKP (standar kinerja pegawai) dalam aplikasi IPMS PROJECT.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Atas berbagai kendala dan hambatan yang dihadapi, praktikan berupaya untuk mengatasi kendala dan meminimalisir kesalahan. Berikut adalah upaya yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi;

1. Menurunnya produktivitas kerja praktikan sehingga praktikan membuat ulang tugas yang di berikan, dan membuat pekerjaan tidak selesai tepat

waktu. Sehingga harus meningkatkan faktor – faktor dalam pengukuran produktivitas dalam bekerja.

Seperti yang dikatakan oleh Henry Simamora (2004: 612) bahwa:  
Faktor – faktor yang di gunakan dalam pengukuran produktivitas kerja meliputi kuantitas kerja, kualitas kerja dan ketepatan waktu kerja:

1. Kuantitas kerja adalah merupakan suatu hasil yang di capai oleh karyawan dalam jumlah tertentu dengan perbandingan standar ada atau ditetapkan oleh perusahaan.
2. Kualitas kerja adalah merupakan suatu standar hasil yang berkaitan dengan tugas dari suatu pekerjaan yang di kerjakan oleh karyawan dalam hal ini merupakan suatu kemampuan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan secara teknis dengan perbandingan standar yang ditetapkan oleh perusahaan.
3. Ketepatan waktu merupakan tingkat suatu aktivitas yang diselesaikan pada awal waktu yang ditentukan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain. Ketepatan waktu diukur dari persepsi karyawan terhadap suatu aktivitas yang di sediakan diawal waktu sampai menjadi output.<sup>1</sup>

Praktikan berusaha lebih meningkatkan produktivitas dalam mengerjakan tugas agar lebih teliti lagi, agar tugas tidak dikerjakan dua kali dan tidak menghambat pekerjaan lainnya sehingga pekerjaan selesai tepat pada waktunya, maka praktikan berupaya untuk terus meningkatkan produktivitas kerja.

Berusaha meningkatkan kuantitas kerja, agar tugas yang terselesaikan sebanding dengan yang diinginkan, praktikan berusaha meningkatkan kualitas kerja dengan sangat baik, agar hasilnya sebanding dengan standar yang di tetapkan oleh perusahaan, dan praktikan lebih meningkatkan ketepatan waktu dalam bekerja, agar hasil tugas yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan, selain itu praktikan juga berusaha untuk selalu fokus dan memahami lebih teliti kepada setiap tugas yang di

berikan, serta selalu mengecek ulang semua hasil tugas sebelum diserahkan, agar selanjutnya tidak ada lagi kesalahan saat mengerjakan suatu tugas di dalam pekerjaan.

2. Kesulitan saat mengerjakan SKP (standar kinerja pegawai) dalam aplikasi IPMS PROJECT. Praktikan baru pertama kali mengoprasikan aplikasi kantor ini sehingga membuat praktikan bingung dalam mengoprasikannya dan proses pengerjaannya jadi memakan waktu lama cukup lama.

Seperti yang dikatakan Ibis, “aplikasi adalah alat bantu yang digunakan untuk mempermudah dan mempercepat proses kerja, bukan memperlambat dan bukan sebagai beban bagi penggunanya, jika pengguna aplikasi mengalami kesulitan saat mengoprasikan sistem aplikasi, pengguna bisa mempelajari aplikasi tersebut secara terperinci sesuai dengan sistem pengoprasian aplikasi tersebut”.<sup>2</sup>

Praktikan berusaha untuk lebih giat lagi bertanya tentang aplikasi *IPMS PROJECT*. Praktikan juga akan membaca web resmi kantor pusat BPKP tentang aplikasi tersebut, serta cara pengoprasasiannya dan cara pembatalan sistem pengerjaan yang sudah tersimpan pada saat mengoprasikan aplikasi karena kesalahan saat input data, dan praktikan berusaha lagi untuk memahami aplikasi-aplikasi yang di gunakan di kantor pusat BPKP, dengan bertanya kepada pegawai-pegawai kantor yang masing-masing punya tanggung jawab dengan aplikasi-aplikasi yang di gunakan di kantor pusat BPKP.

---

<sup>1</sup>Henry Simamora. *Produktivitas Kerja* (Jakarta, 2004), Hlm. 612.

<sup>2</sup>Ibis, *Program Aplikasi Kantor* (Yogyakarta: Gava Media, 2014), Hlm. 3.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), yang dimulaipadatanggal5 Januari 2015sampaidengan27Februari 2015, makapraktikandapatmenyimpulkan:

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Umum Bagian Tata Usaha Subbagian PKP (Persuratan Kearsipan Penggandaan) sebagai mahasiswa PKL yang membantu pekerjaan dibidang PKP, selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan 27 Februari 2015. Dari hari Senin sampai Jumat. Mulai pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB.
2. Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) di bawah naungan Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia. Presiden selaku kepala pemerintahan memerlukan hasil pengawasan BPKP sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan kebijakan-kebijakan dalam menjalankan pemerintahan dan memenuhi kewajiban akuntabilitasnya. Hasil pengawasan BPKP pun diperlukan oleh para penyelenggara pemerintahan lainnya termasuk pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dalam pencapaian dan peningkatan kinerja instansi yang di pimpinnya.
3. Bidang kerja yang praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah Mengerjakan KGB (Kenaikan Gaji Berkala), Pengelolaan

Arsip, Pengadaan barang ke bagian perlengkapan, Handling Telepon, Mengerjakan SKP, Surat Menyurat, Mengerjakan Pakta Integritas.

4. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi beberapa kendala yaitu:
  - a. Produktivitas kerja yang menurun.
  - b. Kesulitan saat mengoprasikan aplikasi SKP (satandar kinerja pegawai)
5. Kendala-kendala tersebut dapat praktikan atasi dengan cara:
  - a. berusaha meningkatkan kuantitas kerja, agar tugas yang terselesaikan sebanding dengan yang diinginkan, praktikan berusaha meningkatkan kualitas kerja dengan sangat baik, agar hasilnya sebanding dengan standar yang di tetapkan oleh perusahaan, dan praktikan lebih meningkatkan ketepatan waktu dalam bekerja, agar hasil tugas yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan, selain itu praktikan juga berusaha untuk selalu fokus dan memahami lebih teliti kepada setiap tugas yang di berikan, serta selalu mengecek ulang semua hasil tugas sebelum diserahkan, agar selanjutnya tidak ada lagi kesalahan saat mengerjakan suatu tugas di dalam pekerjaan.
  - b. Praktikan berusaha untuk lebih giat lagi bertanya tentang aplikasi *IPMS PROJECT*. Praktikan juga akan membaca web resmi kantor pusat BPKP tentang aplikasi tersebut, serta cara pengoprasiaannya dan cara pembatalan sistem pengerjaan yang sudah tersimpan pada saat mengoprasikan aplikasi kareana kesalahan saat input data, dan praktikan berusaha lagi untuk memahami aplikasi-aplikasi yang di

gunakan di kantor pusat BPKP, dengan bertanya kepada pegawai-pegawai kantor yang masing-masing punya tanggung jawab dengan aplikasi-aplikasi yang di gunakan di kantor pusat BPKP.

## **B. Saran**

1. Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebaiknya memberikan rekomendasi tempat PKL kepada mahasiswa, sehingga mahasiswa mendapatkan tempat PKL sesuai dengan bidangnya.
  - b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta terus menjalin kerjasama yang baik dengan instansi-instansi atau perusahaan agar pelaksanaan PKL berjalan dengan baik.
2. Untuk Mahasiswa
  - a. Sebelum melaksanakan PKL, sebaiknya terlebih dahulu mempelajari latar belakang perusahaan dan memperbanyak wawasan tentang bidang kerja yang akan di lakukan, untuk memudahkan dalam hal adaptasi dengan lingkungan kerja.
  - b. Harus mengembangkan sifat ingin tahunya agar dalam melaksanakan PKL menjadi lebih aktif sehingga banyak ilmu yang akan didapat oleh praktikan.
  - c. Dapat melaksanakan kegiatan PKL dengan lebih baik, menyelesaikan setiap tugas–tugas yang diberikan selama PKL dengan penuh tanggung jawab sehingga dapat membawa nama baik UNJ, khususnya Fakultas Ekonomi di mata perusahaan atau instansi yang bersangkutan.
3. Untuk Perusahaan (BPKP)



- a. Perusahaan diharapkan dapat memberikan bimbingan dan arahan lebih baik lagi untuk praktikan yang melaksanakan PKL.
- b. Perusahaan diharapkan menjalin kerjasama dengan universitas-universitas supaya pelaksanaan program PKL dapat berjalan dengan lancar.

## DAFTAR PUSTAKA

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan website [www.bpkp.go.id](http://www.bpkp.go.id)

Effendy, Onong Uchjana. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. Bandung:

Remadja Karya CV Bandung, 1985.

Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: UNJ, 2012


Henry Simamora. *Produktivitas Kerja* (Jakarta, 2004), Hlm. 612.

Ibis, *Program Aplikasi Kantor* (Yogyakarta: Gava Media, 2014), Hlm. 3

Suraja, Yohannes. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma, 2006.

## Lampiran 1

### Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,  
 BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180  
 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : 5807/UN39.12/KM/2014  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

27 November 2014

Yth. Kepala Biro Kepegawaian  
dan Organisasi BPKP


Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

|                  |  |
|------------------|--|
| Jurusan          | : Ekonomi dan Administrasi   |
| Fakultas         | : Ekonomi  |
| Sebanyak         | : 2 Orang (Mutia Eka Dharma, dkk) Daftar Nama Terlampir.                                     |
| Untuk Mengadakan | : Praktek Kerja Lapangan   |
| Dalam Rangka     | : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan<br>Pada bulan Januari s.d. Februari 2015 |
| No. Telp/HP      | : 085237569428   |
| Di               | : Jl. Pramuka, No.33, Jakarta 10120  |

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,  
Drs. Syaifullah  
NIP. 195702161984031001

## Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax.: Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,  
BAUK: 4750930, BMK: 4759081, BAPSI: 4752180  
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486  
Laman: [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Berikut ini adalah daftar nama Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, yang akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) :

| No. | Nama Mahasiswa        | No. Registrasi |
|-----|-----------------------|----------------|
| 1   | Mutiara Eka Dharma    | 8143128178     |
| 2   | Rimna Evina Sembiring | 8143128184     |

untuk memenuhi matakuliah Praktek Kerja Lapangan.

Demikian lampiran ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 November 2014



Pemohon

Mutiara Eka Dharma

NIM : 843128178


## Lampiran 2

### Surat Penerimaan Praktek Kerja Lapangan

|  |  |  |
|--|--|--|
|   |  | <b>BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN</b><br><b>BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI</b><br>Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120<br>Telepon (021) 85910031 (Hunting), Faksimile (021) 85910106<br>Web: <a href="http://www.bpkp.id">http://www.bpkp.id</a> , E-mail: <a href="mailto:kepegawaian@bpkp.go.id">kepegawaian@bpkp.go.id</a> |
| Nomor  | : S-5218 /SU02/1/2014                    | 22 Desember 2014   |
| Hal  | : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan |  |
| <p>Yth.<br/>Kepala Biro Umum<br/>di Jakarta</p>  |  |  |
| <p>Sesuai dengan surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor 5807/UN.39.12/KM/ tanggal 27 November 2014 tentang permohonan izin praktik kerja lapangan, dengan ini kami tempatkan mahasiswi di bawah ini:</p> |  |  |
| <b>Nama</b>  | <b>NIM</b>                               | <b>Kelas/Jurusan</b>   |
| 1. Mutiara Eka Dharma  | 8143128178                               | Ekonomi dan Administrasi   |
| 2. Rimna Evina Sembiring   | 8143128184                               | Ekonomi dan Administrasi   |
| <p>untuk melaksanakan praktik kerja lapangan, pada Biro Umum mulai tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan 27 Februari 2015.</p>   |  |  |
| <p>Pihak universitas dan mahasiswi tersebut di atas telah diberikan keterangan bahwa selama melaksanakan praktik kerja lapangan, BPKP tidak menyediakan akomodasi dan transportasi, serta tidak memungut biaya.</p>  |  |  |
| <p>Demikian kami sampaikan.</p>  |  |  |
| <p>Atas perhatian dan kerja sama yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.</p>  |  |  |
|  |  | <br>Kepala Biro,<br>R. Tianti Ernawati<br>NIP. 19570222 198503 2 001   |

### Lampiran 3

#### Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

---

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**


Nama : Mutiara Eka Dharma  
 No. Registrasi : 8193128178  
 Program Studi : D3 Sekretaris  
 Tempat Praktik : BPKP  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No. 33 Jakarta 13120  
Telp (021) 85910031

| NO  | HARI/TANGGAL                  | PARAF              | KETERANGAN            |
|-----|-------------------------------|--------------------|-----------------------|
| 1.  | <u>Senin, 01 - 01 - 2015</u>  | <u>[Signature]</u> |                       |
| 2.  | <u>Selasa, 06 - 01 - 2015</u> | <u>[Signature]</u> |                       |
| 3.  | <u>Rabu, 07 - 01 - 2015</u>   | <u>[Signature]</u> |                       |
| 4.  | <u>Kamis, 08 - 01 - 2015</u>  | <u>[Signature]</u> | <u>Sakit</u>          |
| 5.  | <u>Jum'at, 09 - 01 - 2015</u> | <u>[Signature]</u> |                       |
| 6.  | <u>Senin, 12 - 01 - 2015</u>  | <u>[Signature]</u> |                       |
| 7.  | <u>Selasa, 13 - 01 - 2015</u> | <u>[Signature]</u> |                       |
| 8.  | <u>Rabu, 14 - 01 - 2015</u>   | <u>[Signature]</u> |                       |
| 9.  | <u>Kamis, 15 - 01 - 2015</u>  | <u>[Signature]</u> |                       |
| 10. | <u>Jum'at, 16 - 01 - 2015</u> | <u>[Signature]</u> |                       |
| 11. | <u>Senin, 19 - 01 - 2015</u>  | <u>[Signature]</u> |                       |
| 12. | <u>Selasa, 20 - 01 - 2015</u> | <u>[Signature]</u> |                       |
| 13. | <u>Rabu, 21 - 01 - 2015</u>   | <u>[Signature]</u> |                       |
| 14. | <u>Kamis, 22 - 01 - 2015</u>  | <u>[Signature]</u> |                       |
| 15. | <u>Jum'at 23-01 - 2015</u>    | <u>[Signature]</u> | <u>Izin ke kampus</u> |

26 - Januari 2015

[Signature]

[Signature]



Penilai,  
[Signature]  
[Signature]

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4705285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Mutiara Eka Dharma  
No. Registrasi : 0143128178  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : BPKP  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka, No. 33, Jakarta 13120  
Telpun (021) 85910031

| NO  | HARI/TANGGAL       | PARAF                  | KETERANGAN      |
|-----|--------------------|------------------------|-----------------|
| 1.  | Senin, 26-01-2015  | 1. <i>[Signature]</i>  |                 |
| 2.  | Selasa, 27-01-2015 | 2. <i>[Signature]</i>  |                 |
| 3.  | Rabu, 28-01-2015   | 3. <i>[Signature]</i>  |                 |
| 4.  | Kamis, 29-01-2015  | 4. <i>[Signature]</i>  |                 |
| 5.  | Jumat, 30-01-2015  | 5. <i>[Signature]</i>  |                 |
| 6.  | Senin, 2-02-2015   | 6. <i>[Signature]</i>  |                 |
| 7.  | Selasa, 3-02-2015  | 7. <i>[Signature]</i>  |                 |
| 8.  | Rabu, 4-02-2015    | 8. <i>[Signature]</i>  |                 |
| 9.  | Kamis, 5-02-2015   | 9. <i>[Signature]</i>  |                 |
| 10. | Jumat, 6-02-2015   | 10. <i>[Signature]</i> |                 |
| 11. | Senin, 09-02-2015  | 11. <i>[Signature]</i> | izin kabanjiran |
| 12. | Selasa, 10-02-2015 | 12. <i>[Signature]</i> |                 |
| 13. | Rabu, 11-02-2015   | 13. <i>[Signature]</i> | Sakit           |
| 14. | Kamis, 12-02-2015  | 14. <i>[Signature]</i> |                 |
| 15. | Jumat, 13-02-2015  | 15. <i>[Signature]</i> |                 |

Jakarta, 16 - Februari - 2015  
Penilai  
*[Signature]*  
Asya Dhumana, S.Sos

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawanangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Mutiara Eka Dharma  
No. Registrasi : 0143120170  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : BPKP  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka, No 33 Jakarta 13120  
Telp (021) 85910031

| NO  | HARI/TANGGAL       | PARAF                  | KETERANGAN |
|-----|--------------------|------------------------|------------|
| 1.  | Senin, 16-02-2015  | 1. <i>[Signature]</i>  |            |
| 2.  | Selasa, 17-02-2015 | 2. <i>[Signature]</i>  |            |
| 3.  | Rabu, 18-02-2015   | 3. <i>[Signature]</i>  |            |
| 4.  | Kamis, 19-02-2015  | 4. <i>[Signature]</i>  |            |
| 5.  | Jum'at, 20-02-2015 | 5. <i>[Signature]</i>  |            |
| 6.  | Senin, 23-02-2015  | 6. <i>[Signature]</i>  |            |
| 7.  | Selasa, 24-02-2015 | 7. <i>[Signature]</i>  |            |
| 8.  | Rabu, 25-02-2015   | 8. <i>[Signature]</i>  |            |
| 9.  | Kamis, 26-02-2015  | 9. <i>[Signature]</i>  |            |
| 10. | Jum'at, 27-02-2015 | 10. <i>[Signature]</i> |            |
| 11. | .....              | 11. ....               |            |
| 12. | .....              | 12. ....               |            |
| 13. | .....              | 13. ....               |            |
| 14. | .....              | 14. ....               |            |
| 15. | .....              | 15. ....               |            |

Jakarta, 2 Maret 2015



Catatan:


Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 4

### Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

---

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
..... SKS

Nama : Mutiara Eka Dharma  
 No.Registrasi : 8143128178  
 Program Studi : D3 Sekretaris  
 Tempat Praktik : BPKP  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No. 33. Jakarta 13120  
Telpun (021) 85910031

| NO | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR<br>50-100 | KETERANGAN   |
|----|---|----------------|--|
| 1  | Kehadiran   | <u>91</u>      | 1. Keterangan Penilaian :  |
| 2  | Kedisiplinan                                      | <u>80</u>      | Skor    Nilai    Predikat  |
| 3  | Sikap dan Kepribadian                             | <u>80</u>      | 80-100    A    Sangat baik   |
| 4  | Kemampuan Dasar                                   | <u>75</u>      | 70-79    B    Baik   |
| 5  | Keterampilan Menggunakan Fasilitas                | <u>81</u>      | 60-69    C    Cukup  |
| 6  | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | <u>76</u>      | 55-59    D    Kurang   |
| 7  | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan           | <u>80</u>      | 2. Alokasi Waktu Praktik :   |
| 8  | Aktivitas dan Kreativitas                         | <u>78</u>      | 2 sks : 80-160 jam kerja efektif   |
| 9  | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas                | <u>80</u>      | (2 Minggu s.d 1 bulan)   |
|    | Hasil Pekerjaan                                   |                | Nilai Rata-rata :  |
|    |   |                | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <math>\frac{721}{9} = 80.1</math><br/>           9 (sembilan)         </div>   |
|    |   |                | Nilai Akhir :  |
|    |   |                | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">80</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Delapan puluh</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <span>Angka bulat</span> <span>huruf</span> </div> |
|    | Jumlah  | <u>721</u>     |  |

Jakarta, 10 Maret 2015

*[Signature]*

*[Signature]*

## Lampiran 5

### Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

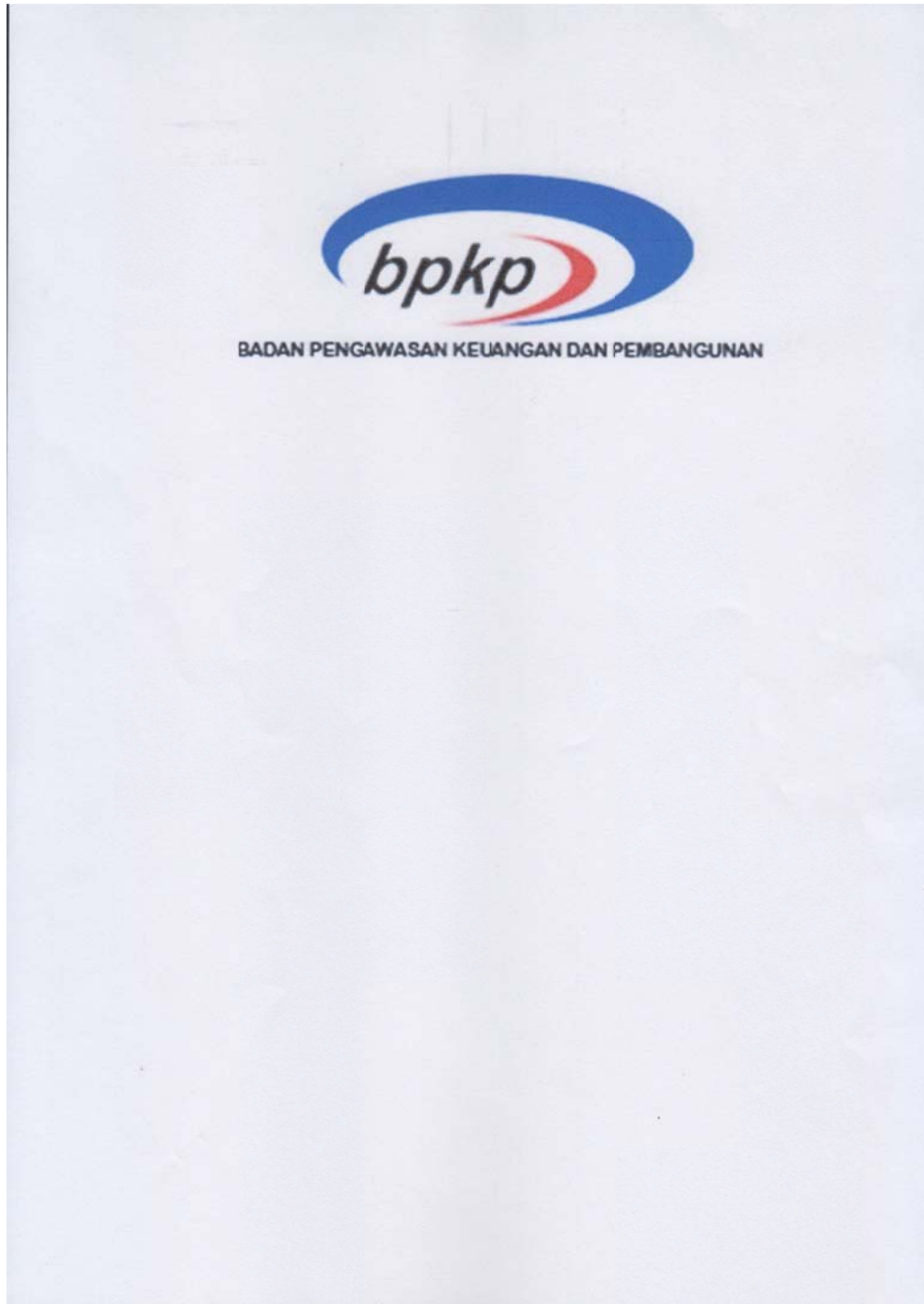
| No | Hari/tanggal            | Kegiatan   |
|----|-------------------------|--|
| 1  | Senin, 5 Januari 2015   | Pengenalan Biro  |
| 2  | Selasa, 6 Januari 2015  | Pengenalan aplikasi sispedap yang di dalamnya terdapat profile pegawai<br>Mengerjakan KGB<br>Membuat surat pengantar KGB   |
| 3  | Rabu, 7 Januari 2015    | Mengerjakan KGB  |
| 4  | Kamis, 8 Januari 2015   | Sakit  |
| 5  | Jum'at, 9 Januari 2015  | Mengerjakan KGB<br>Fotocopy<br>Ngeprint<br>Memberi label berkas KGB yang sudah lengkap   |
| 6  | Senin, 12 Januari 2015  | Pengelolaan arsip aktif dan Menginput arsip ke Ms. Excel<br>Mengantar surat  |
| 7  | Selasa, 13 Januari 2015 | Melanjutkan Pengelolaan arsip dan Menginput arsip ke Ms. Excel<br>Handling telepon<br>Pengadaan barang sebagian perlengkapan   |
| 8  | Rabu, 14 Januari 2015   | Pengelolaan Arsip inaktif dan Menginput arsip ke Ms. Excel<br>Handling telepon   |
| 9  | Kamis, 15 Januari 2015  | Pengelolaan arsip inaktif dan Menginput arsip ke Ms. Excel<br>Mengantar surat<br>Handling telepon<br>Mengkaji peraturan TND  |
| 10 | Jumat, 16 Januari 2015  | Mengerjakan SKP<br>Pengelolaan arsip madya dan Menginput arsip ke Ms.Excel<br>Mengantar surat<br>Handling telepon  |
| 11 | Senin, 19 Januari 2015  | Meneruskan pengelolaan arsip madya dan Menginput arsip ke Ms. Excel<br>Membuat surat balasan perihal daftar kebutuhan pegawai<br>Mengantar surat<br>Mengerjakan Pakta Integritas pegawai Biro Umum<br>Handling telepon |
| 12 | Selasa, 20 Januari 2015 | Pengelolaan arsip inaktif<br>Mengantar surat<br>Handling telepon   |
| 13 | Rabu, 21 Januari 2015   | Meneruskan pengelolaan arsip inaktif dan Menginput arsip ke Ms. Excel<br>Mengantar surat<br>Melanjutkan memberi materai pada Pakta   |

Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pusat Badan Pengawasan  
Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

|    |                         |   |
|----|-------------------------|---|
|    |                         | Integritas  |
| 14 | Kamis, 22 Januari 2015  | Membuat daftar biaya menggunakan aplikasi<br>Membuat daftar pegawai<br>Mengantar surat<br>Melanjutkan Pakta Integritas dan membuat daftar nama persubbagian   |
| 15 | Jumat, 23 Januari 2015  | Izin ke kampus  |
| 16 | Senin, 26 Januari 2015  | Handling telepon<br>Mengonsep dan membuat surat balasan perihal struktur organisasi   |
| 17 | Selasa, 27 Januari 2015 | Handling telepon<br>Mengantar surat   |
| 18 | Rabu, 28 Januari 2015   | Pengelolaan arsip Inaktif<br>Mengantar surat<br>Handling telepon  |
| 19 | Kamis, 29 Januari 2015  | Handling telepon<br>Membuat daftar arsip dan menginput arsip inaktif ke Ms. Excel<br>Mengantar surat<br>Melanjutkan pengerjaan Pakta Integritas pemberian tanggal menggunakan mesin tik manual                                |
| 20 | Jumat, 30 Januari 2015  | Handling telepon<br>Mengantar surat<br>Melanjutkan pengerjaan Pakta Integritas pemberian tanggal menggunakan mesin tik manual<br>Mengonsep dan membuat surat untuk Pakta Integritas<br>Membuat surat balasan Pakta Integritas |
| 21 | Senin, 2 Februari 2015  | Dipindah tugas ke lantai 1 bagian record center untuk pengelolaan arsip inaktif subbagian gaji selama satu bulan sampai 27 Februari 2015  |

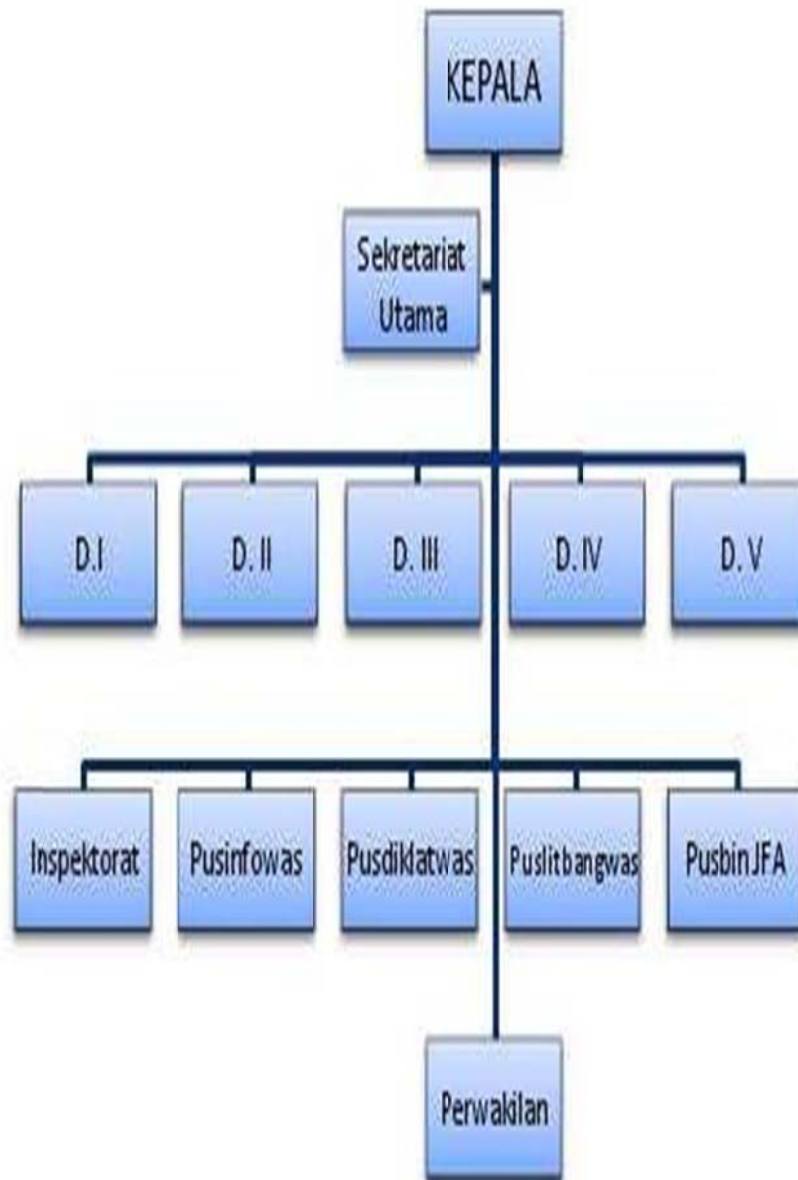
## Lampiran 6

Logo Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)



**Lampiran 7**

## Struktur Organisasi BPKP





## Lampiran 8

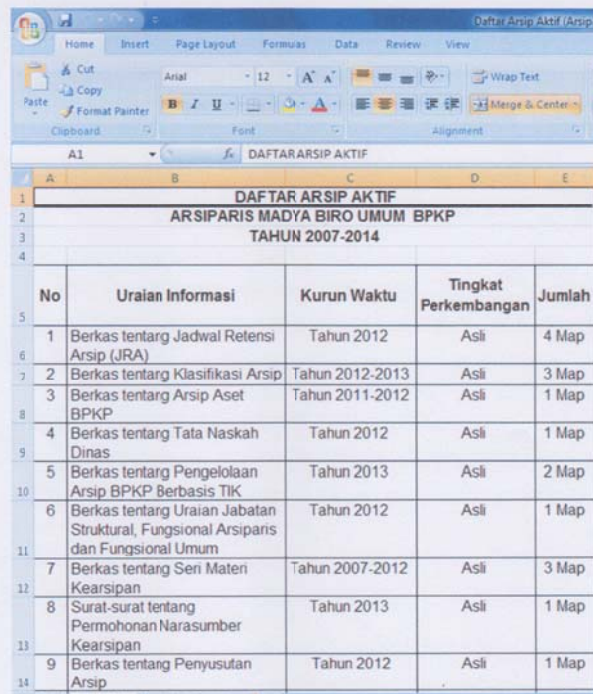
### Hasil Tugas Praktikan Pengelolaan Arsip Aktif Subbagian PKP

| Daftar Arsip Aktif                              |  |                   |                  |                 |                         |                 |
|---|--|-------------------|------------------|-----------------|-------------------------|-----------------|
| Subbag Persuratan, Kearsipan, Penggandaan (PKP) |  |                   |                  |                 |                         |                 |
| Tahun 2014                                      |  |                   |                  |                 |                         |                 |
| No<br>Arsip                                     | Uraian informasi   | No Surat          | Kurun Waktu      | Jumlah          | Tingkat<br>Perkembangan | Lokasi<br>Arsip |
| A 1   | Surat dari Sekretariat Utama. Hal perpanjangan penerapan surat edaran Sekretaris Utama BPKP  | SE-1166           | 11 Agustus 2010  | 1 (satu berkas) | Asli                    | Box 1           |
| A 2   | Surat untuk Kepala Biro, Direktur, Kepala Pusat, Inspektur di Lingkungan BPKP. Hal penertiban pengelolaan arsip  | S-162/SU05/1/2013 | 08 Februari 2013 | 1 (satu berkas) | Pertinggal              | Box 1           |
| A 3   | Surat edaran dari Sekretariat Utama Hal pengelolaan ruti CPNS/PNS di lingkungan BPKP   | SE-2637/SU2/2013  | 18 Desember 2013 | 1 (satu berkas) | Asli                    | Box 1           |
| A 4   | Notulen hasil pembahasan tim penilaian angka kredit arsiparis  |                   | 16 Januari 2014  | 1 (satu berkas) | Pertinggal              | Box 1           |
| A 5   | Surat dari Biro Hukum dan Humas. Hal permintaan saksi pemusnahan arsip   | S-63/SU04/1/2014  | 17 Januari 2014  | 1 (satu berkas) | Asli                    | Box 1           |
| A 6   | Surat edaran untuk Direktur yang membidangi kepegawaian, kepala biro, kepala pusat, inspektur, kepala penindakan di lingkungan BPKP. Hal penerapan penilaian dan penetapan angka kredit arsiparis untuk penilaian bulan Januari 2014                                     | SE-3/SU05/1/2014  | 24 Februari 2014 | 1 (satu berkas) | Pertinggal              | Box 1           |
| A 7   | Surat untuk Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi. Hal pembinaan jabatan fungsional arsiparis dan tunjangan kinerja arsiparis   | S-204/SU05/1/2014 | 15 April 2014    | 1 (satu berkas) | Pertinggal              | Box 1           |
| A 8   | Laporan barang pengguna eselon satu tahunan intrakomptabel rincian pengelompokan barang tahunan anggaran 2013  |                   | 21 April 2014    | 1 (satu berkas) | Pertinggal              | Box 1           |
| A 9   | Surat edaran kepada Kepala biro, para direktur yang membidangi SDM, para kepala pusat, inspektur, seluruh pegawai di lingkungan kantor pusat BPKP tentang pemindahan sementara pengadaan, penggandaan, dan perbaikan barang milik negara di lingkungan kantor pusat BPKP | SE-21/SU05/2/2014 | 12 Juni 2014     | 1 (satu berkas) | Pertinggal              | Box 1           |

## Lampiran 9

Hasil Tugas Praktikan Pengelolaan Arsip Aktif Arsiparis Madya Biro Umum

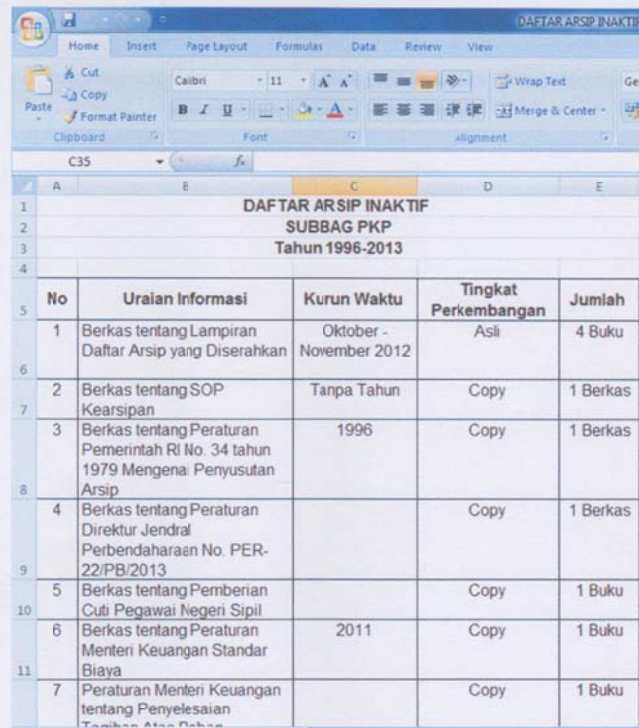
BPKP



| No | Uraian Informasi   | Kurun Waktu     | Tingkat Perkembangan | Jumlah |
|----|--|-----------------|----------------------|--------|
| 1  | Berkas tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA)  | Tahun 2012      | Asli                 | 4 Map  |
| 2  | Berkas tentang Klasifikasi Arsip   | Tahun 2012-2013 | Asli                 | 3 Map  |
| 3  | Berkas tentang Arsip Aset  | Tahun 2011-2012 | Asli                 | 1 Map  |
| 4  | Berkas tentang Tata Naskah Dinas   | Tahun 2012      | Asli                 | 1 Map  |
| 5  | Berkas tentang Pengelolaan Arsip BPKP Berbasis TIK                                 | Tahun 2013      | Asli                 | 2 Map  |
| 6  | Berkas tentang Uraian Jabatan Struktural, Fungsional Arsiparis dan Fungsional Umum | Tahun 2012      | Asli                 | 1 Map  |
| 7  | Berkas tentang Seri Materi Kearsipan   | Tahun 2007-2012 | Asli                 | 3 Map  |
| 8  | Surat-surat tentang Permohonan Narasumber Kearsipan                                | Tahun 2013      | Asli                 | 1 Map  |
| 9  | Berkas tentang Penyusutan Arsip  | Tahun 2012      | Asli                 | 1 Map  |

## Lampiran 10

### Hasil Tugas Praktikan Pengelolaan Arsip Inaktif Subbagian PKP

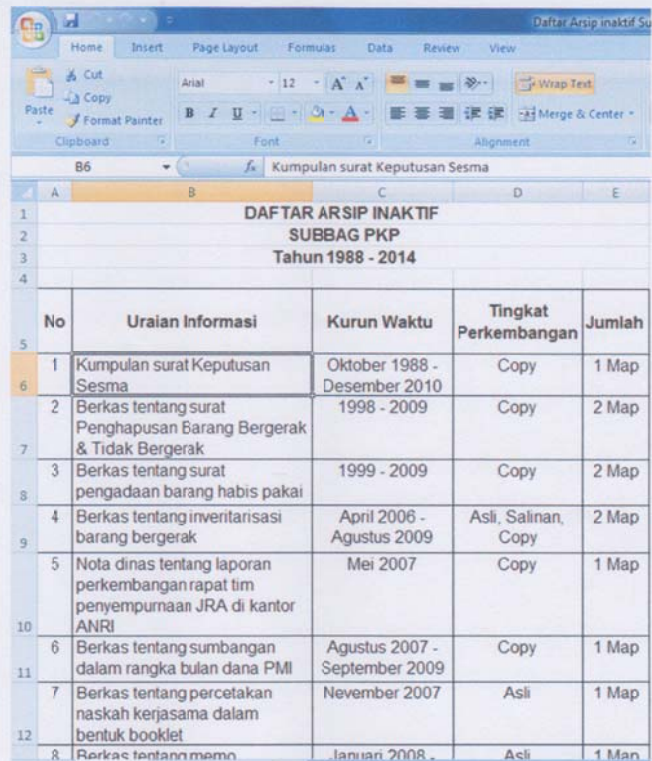


| DAFTAR ARSIP INAKTIF<br>SUBBAG PKP<br>Tahun 1996-2013 |  |                         |                      |          |
|---|--|-------------------------|----------------------|----------|
| No  | Uraian Informasi   | Kurun Waktu             | Tingkat Perkembangan | Jumlah   |
| 1   | Berkas tentang Lampiran Daftar Arsip yang Diserahkan                               | Oktober - November 2012 | Asli                 | 4 Buku   |
| 2   | Berkas tentang SOP Kearsipan   | Tanpa Tahun             | Copy                 | 1 Berkas |
| 3   | Berkas tentang Peraturan Pemerintah RI No. 34 tahun 1979 Mengenai Penyusutan Arsip | 1996                    | Copy                 | 1 Berkas |
| 4   | Berkas tentang Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan No. PER-22/PB/2013        |                         | Copy                 | 1 Berkas |
| 5   | Berkas tentang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil                                 |                         | Copy                 | 1 Buku   |
| 6   | Berkas tentang Peraturan Menteri Keuangan Standar Biaya                            | 2011                    | Copy                 | 1 Buku   |
| 7   | Peraturan Menteri Keuangan tentang Penyelesaian                                    |                         | Copy                 | 1 Buku   |



## Lampiran 11

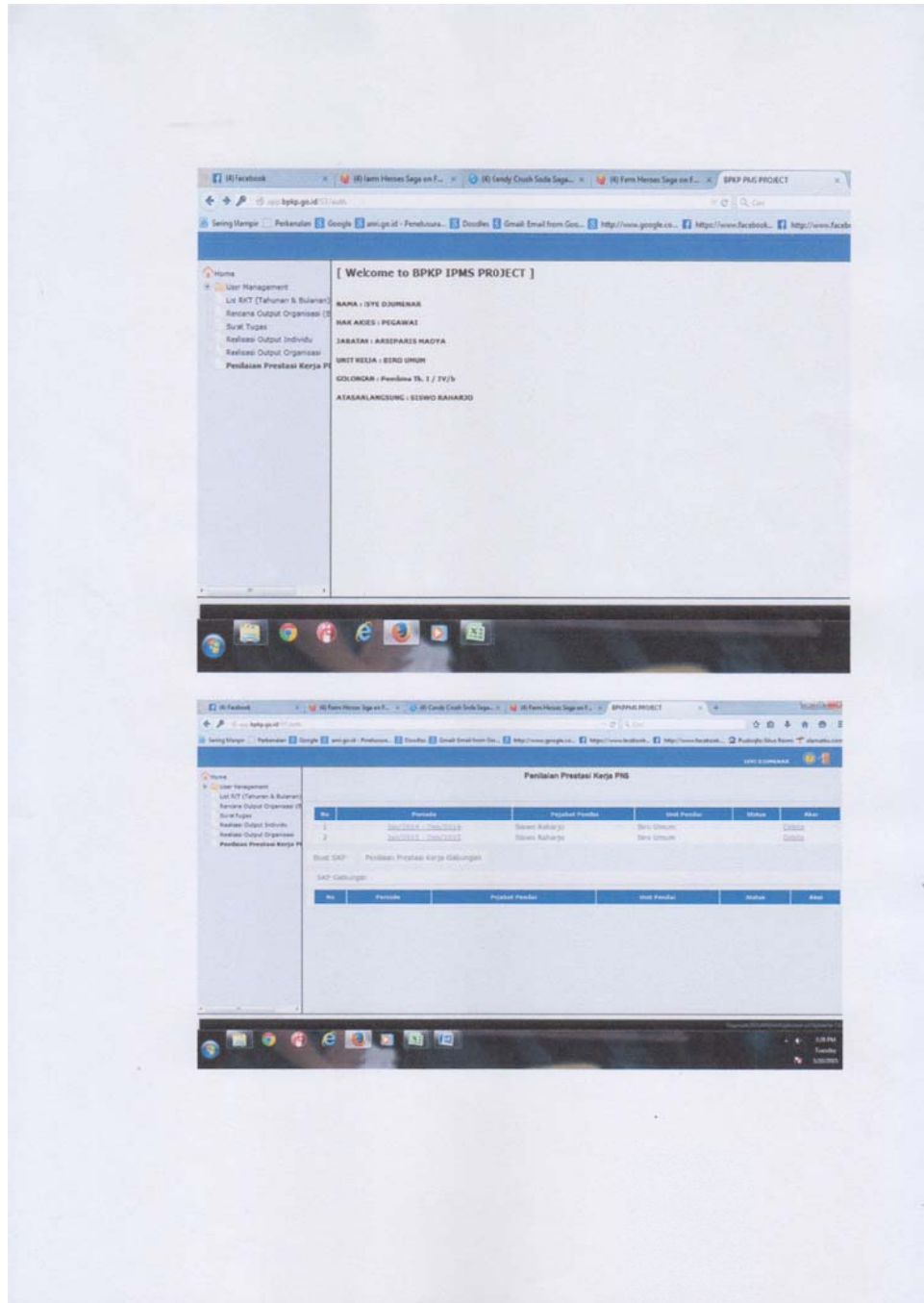
### Hasil Tugas Praktikan Pengelolaan Arsip Inaktif Subbagian PKP



| No | Uraian Informasi   | Kurun Waktu                   | Tingkat Perkembangan | Jumlah |
|----|--|-------------------------------|----------------------|--------|
| 1  | Kumpulan surat Keputusan Sesma   | Oktober 1988 - Desember 2010  | Copy                 | 1 Map  |
| 2  | Berkas tentang surat Penghapusan Barang Bergerak & Tidak Bergerak                  | 1998 - 2009                   | Copy                 | 2 Map  |
| 3  | Berkas tentang surat pengadaan barang habis pakai                                  | 1999 - 2009                   | Copy                 | 2 Map  |
| 4  | Berkas tentang inventarisasi barang bergerak                                       | April 2006 - Agustus 2009     | Asli, Salinan, Copy  | 2 Map  |
| 5  | Nota dinas tentang laporan perkembangan rapat tim penyempurnaan JRA di kantor ANRI | Mei 2007                      | Copy                 | 1 Map  |
| 6  | Berkas tentang sumbangan dalam rangka bulan dana PMI                               | Agustus 2007 - September 2009 | Copy                 | 1 Map  |
| 7  | Berkas tentang percetakan naskah kerjasama dalam bentuk booklet                    | November 2007                 | Asli                 | 1 Map  |
| 8  | Berkas tentang memo  | Januari 2008                  | Asli                 | 1 Map  |

## Lampiran 12

### Hasil Tugas Praktikan Mengerjakan SKP



## Hasil Tugas Praktikan Mengerjakan SKP

Formulir Sasaran Kerja Pegawai

| I. PEJABAT PENILAI |   | II. PEGAWAI YANG DINILAI |                        |
|--------------------|---|--------------------------|------------------------|
| 1. Nama            | Uswati Rahayu   | 1. Nama                  | Syeh Dyanmar           |
| 2. NIP             | 1972030191993021001   | 2. NIP                   | 196402221987032001     |
| 3. Pangkat/Gol     | Penata Tingkat I / III/d                                    | 3. Pangkat/Gol           | Pemilihan Tk. I / 20/0 |
| 4. Jabatan         | Manajemen Suku Bagian Perencanaan, Keagamaan dan Pengabdian | 4. Jabatan               | Manajemen              |
| 5. Unit Kerja      | Biro Umum   | 5. Unit Kerja            | Biro Umum              |

Catatan: SKP - Catatan Perencanaan SKP - Catatan Laporan Perencanaan SKP - Catatan Perencanaan Kegiatan Kerja

SKP - Perencanaan SKP

Tanggal Perencanaan: 1 / 1 / 2014

| No | III. KEGIATAN TUGAS JARATAN         | AK | TARGET      |          |       |       |
|----|-------------------------------------|----|-------------|----------|-------|-------|
|    |                                     |    | Kuantitas   | Kualitas | Waktu | Biaya |
| 1  | Perencanaan Perencanaan Perencanaan | 1  | Perencanaan | 100      | 100   | 0     |
| 2  | Anggaran Perencanaan Perencanaan    | 12 | Subsidi     | 100      | 40    | 0     |

bpkp

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Catatan:

SASARAN KERJA PEGAWAI

| I. PEJABAT PENILAI |   | II. PEGAWAI YANG DINILAI |                        |
|--------------------|---|--------------------------|------------------------|
| 1. Nama            | Syeh Dyanmar  | 1. Nama                  | Syeh Dyanmar           |
| 2. NIP             | 1972030191993021001   | 2. NIP                   | 196402221987032001     |
| 3. Pangkat/Gol     | Penata Tingkat I / III/d                                    | 3. Pangkat/Gol           | Pemilihan Tk. I / 20/0 |
| 4. Jabatan         | Manajemen Suku Bagian Perencanaan, Keagamaan dan Pengabdian | 4. Jabatan               | Manajemen              |
| 5. Unit Kerja      | Biro Umum   | 5. Unit Kerja            | Biro Umum              |

| NO | III. KEGIATAN TUGAS JARATAN         | AK | TARGET      |          |       |       |
|----|-------------------------------------|----|-------------|----------|-------|-------|
|    |                                     |    | Kuantitas   | Kualitas | Waktu | Biaya |
| 1  | Perencanaan Perencanaan Perencanaan | 1  | Perencanaan | 100      | 100   | 0     |
| 2  | Anggaran Perencanaan Perencanaan    | 12 | Laporan     | 100      | 40    | 0     |

## Hasil Tugas Praktikan Mengerjakan SKP

**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**

**PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI**

Jangka Waktu Penilaian: 01 Januari 2014 s.d 31 Desember 2014

| I. PEJABAT PENILAI |         |         |         |         | II. PEGAWAI YANG DINILAI |         |         |         |  |
|--------------------|---------|---------|---------|---------|--------------------------|---------|---------|---------|--|
| No                 | Nama    | Stansi  | Unit    | Posisi  | No                       | Nama    | Stansi  | Unit    |  |
| 1                  | 1. Nama | 1. Nama | 1. Nama | 1. Nama | 2                        | 2. Nama | 2. Nama | 2. Nama |  |
| 2                  | 2. Nama | 2. Nama | 2. Nama | 2. Nama | 3                        | 3. Nama | 3. Nama | 3. Nama |  |
| 3                  | 3. Nama | 3. Nama | 3. Nama | 3. Nama | 4                        | 4. Nama | 4. Nama | 4. Nama |  |
| 4                  | 4. Nama | 4. Nama | 4. Nama | 4. Nama | 5                        | 5. Nama | 5. Nama | 5. Nama |  |
| 5                  | 5. Nama | 5. Nama | 5. Nama | 5. Nama | 6                        | 6. Nama | 6. Nama | 6. Nama |  |

| NO | KEGIATAN / TUGAS / JABATAN | TARGET    |          |       |       | REALISASI |          |       |       | PENGK. TUNGGAN | NILAI CAPAIAN |
|----|----------------------------|-----------|----------|-------|-------|-----------|----------|-------|-------|----------------|---------------|
|    |                            | Kuantitas | Kualitas | Waktu | Biaya | Kuantitas | Kualitas | Waktu | Biaya |                |               |
| 1  | 1. Kegiatan                | 1         | 1        | 1     | 1     | 1         | 1        | 1     | 1     | 1              | 1             |
| 2  | 2. Kegiatan                | 2         | 2        | 2     | 2     | 2         | 2        | 2     | 2     | 2              | 2             |
| 3  | 3. Kegiatan                | 3         | 3        | 3     | 3     | 3         | 3        | 3     | 3     | 3              | 3             |
| 4  | 4. Kegiatan                | 4         | 4        | 4     | 4     | 4         | 4        | 4     | 4     | 4              | 4             |
| 5  | 5. Kegiatan                | 5         | 5        | 5     | 5     | 5         | 5        | 5     | 5     | 5              | 5             |

**Detail**

Lampiran SKP: Jera Dyanmar

Jangka Waktu Penilaian: 01 Januari 2014 s.d 31 Desember 2014

| NO | KEGIATAN / TUGAS / JABATAN | TARGET / REALISASI |          |       |       |
|----|----------------------------|--------------------|----------|-------|-------|
|    |                            | Kuantitas          | Kualitas | Waktu | Biaya |
| 1  | 1. Kegiatan                | 1                  | 1        | 1     | 1     |
| 2  | 2. Kegiatan                | 2                  | 2        | 2     | 2     |
| 3  | 3. Kegiatan                | 3                  | 3        | 3     | 3     |
| 4  | 4. Kegiatan                | 4                  | 4        | 4     | 4     |
| 5  | 5. Kegiatan                | 5                  | 5        | 5     | 5     |
| 6  | 6. Kegiatan                | 6                  | 6        | 6     | 6     |
| 7  | 7. Kegiatan                | 7                  | 7        | 7     | 7     |
| 8  | 8. Kegiatan                | 8                  | 8        | 8     | 8     |
| 9  | 9. Kegiatan                | 9                  | 9        | 9     | 9     |
| 10 | 10. Kegiatan               | 10                 | 10       | 10    | 10    |
| 11 | 11. Kegiatan               | 11                 | 11       | 11    | 11    |
| 12 | 12. Kegiatan               | 12                 | 12       | 12    | 12    |
| 13 | 13. Kegiatan               | 13                 | 13       | 13    | 13    |
| 14 | 14. Kegiatan               | 14                 | 14       | 14    | 14    |
| 15 | 15. Kegiatan               | 15                 | 15       | 15    | 15    |
| 16 | 16. Kegiatan               | 16                 | 16       | 16    | 16    |
| 17 | 17. Kegiatan               | 17                 | 17       | 17    | 17    |
| 18 | 18. Kegiatan               | 18                 | 18       | 18    | 18    |
| 19 | 19. Kegiatan               | 19                 | 19       | 19    | 19    |
| 20 | 20. Kegiatan               | 20                 | 20       | 20    | 20    |

## Hasil Tugas Praktikan Mengerjakan SKP

Home

- User Management
- List SKT (Tahunan & Bulanan)
- Rencana Output Organisasi (O)
- Survei Tugas
- Rencana Output Individu
- Rencana Output Organisasi
- Pendataan Prestasi Kerja PK

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Cetak

PENILAIAN PRESTASI KERJA

Endak Pengawasan Keuangan dan Pembangunan      Jangka Waktu Penilaian : Jan 2014 sd Des 2014

| 1 YANG DINILAI |                    |
|----------------|--------------------|
| Nama           | Jaya Djumarnar     |
| NIP            | 196403221967003001 |

| NIP               | 196403221967003001                                       |
|-------------------|--|
| Pangkat/Gol       | Peserta Tk. I / IV/b                                     |
| Jabatan           | Asisten Manajer  |
| Unit Kerja        | Buro Cemas   |
| 2 PEJABAT DINILAI |  |
| Nama              | Buro Rahaqa  |
| NIP               | 19720309 199002 1 001                                    |
| Pangkat/Gol       | Peserta Tingkat I / III/d                                |
| Jabatan           | Kepala Sub Bagian Persuratan, Kepegawaian dan Pengabdian |



## Hasil Tugas Praktikan Mengerjakan SKP

3) ATASAN PEJABAT PENILAI

|             |                          |
|-------------|--------------------------|
| Nama        | Nisa Chandra Astari      |
| NIP         | 280202 196703 1 001      |
| Pangkat/Gol | Pembina Tingkat I / IV/b |
| Jabatan     | Kepala Bagian Tata Usaha |
| Unit Kerja  | Bumi Utami               |

4) UNSUR YANG DINILAI

|                                |                       | JUMLAH  |
|--------------------------------|-----------------------|---------|
| a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) | 90,0 x 60%            | 54,37   |
|                                | 1. Kualitas Pelayanan | 90 Baik |

5) PERILAKU KERJA

|                      | 5. Kery Sama | 51 Baik      |
|----------------------|--------------|--------------|
| 6. Kepemimpinan      | -            |              |
| Jumlah               | 434          |              |
| Nilai rata - rata    | 86,8         |              |
| Nilai Perilaku Kerja | 86,8 x 40%   | 34,72        |
| Nilai Prestasi Kerja |              | 89,09 (Baku) |

5) KEMERATAN DARI PENGUJIAN INDEKS SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

## Lampiran 13

## Hasil Tugas Praktikan Membuat Surat Daftar Kebutuhan Pegawai



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
BIRO UMUM

Jalan Pramuka 33 Jakarta 13120  
Telepon (021) 85910031 (Hunfin), e-mail: bira.umum@bpkp.go.id

Nomor : S- /SU05/1/2015 19 Januari 2015  
Lampiran : Satu lembar  
Hal : Daftar Kebutuhan Kompetensi Pegawai

Yth.  
Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi  
di Jakarta

Menjawab surat Saudara Nomor S-64/SU02/1/2015 tanggal 12 Januari 2015 hal  
Permintaan Daftar Kebutuhan Kompetensi Pegawai, dengan ini kami sampaikan  
Daftar Kebutuhan Kompetensi Pegawai Biro Umum terlampir.

Demikian kami sampaikan.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

Sudiro  
NIP 19581011 198101 1 002

Tembusan:  
Yth. Sekretaris Utama

# Hasil Tugas Praktikan Membuat Surat Lampiran Daftar Kebutuhan Pegawai

## KEBUTUHAN KOMPETENSI PEGAWAI

| No | Usulan Diklat dan Workshop                   | Jabatan yang Membutuhkan                   |
|----|--|--|
| 1  | Diklat Management Gedung / Kcnservasi Energi | Kasubbag Umum dan Pengelola Energi         |
| 2  | Workshop Keprotokolan                        | Pengelola Keprotokolan Unit Kerja          |
| 3  | Workshop Disaster Management                 | Pengelola Gedung dan Satpam                |
| 4  | Diklat / Workshop Pengelola Perpustakaan     | Pengelola Perpustakaan                     |
| 5  | Diklat PBJ                                   | Kabag / Tim Pengadaan Barang / PPK         |
| 6  | Diklat Bendahara                             | Pengelola BMN / Verifikatur Keuangan       |
| 7  | Diklat Pengelola Kearsipan                   | Arsiparis dan Pengelola Arsip / Sekretaris |



## Lampiran 14

## Hasil Tugas Praktikan Membuat Surat Masukan Tentang Usulan Struktur Organisasi



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
BIRO UMUM**

Jalan Pramuka 33 Jakarta 13120  
Telepon (021) 85910031 (Hunting) e-mail: [biro.umum@bpkp.go.id](mailto:biro.umum@bpkp.go.id)

Nomor : S- /SU05/1/2015  
Lampiran : Satu lembar  
Hal : Masukan Tentang Usulan Struktur Organisasi

Yth.  
Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi  
di Jakarta

Menjawab surat Saudara Nomor S-192/SU02/4/2015 tanggal 21 Januari 2015 hal Permintaan Masukan Tentang Usulan Struktur Organisasi, bersama ini kami sampaikan masukan tentang usulan Struktur Organisasi Biro Umum yang baru terlampir.

Demikian kami sampaikan.

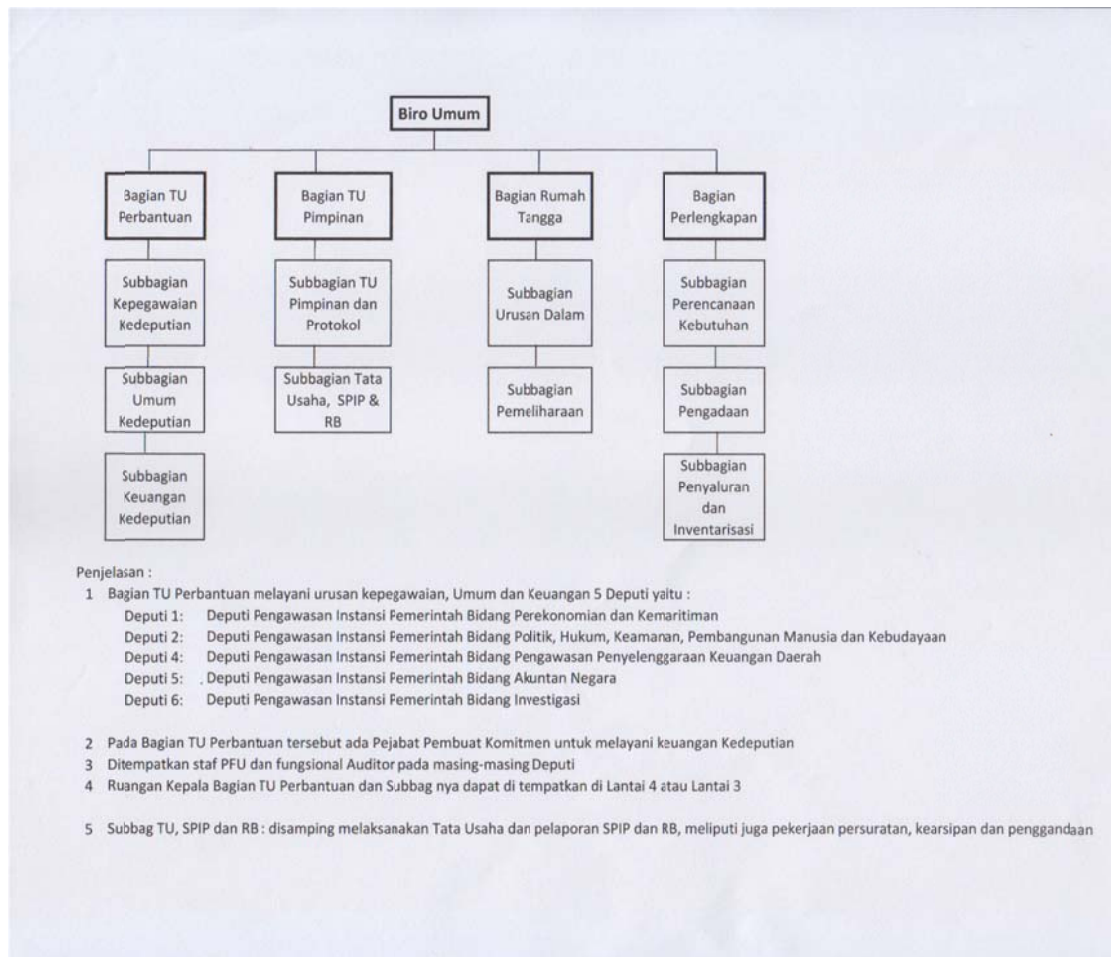
Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

Sudiro  
NIP 19581011 198101 1 002

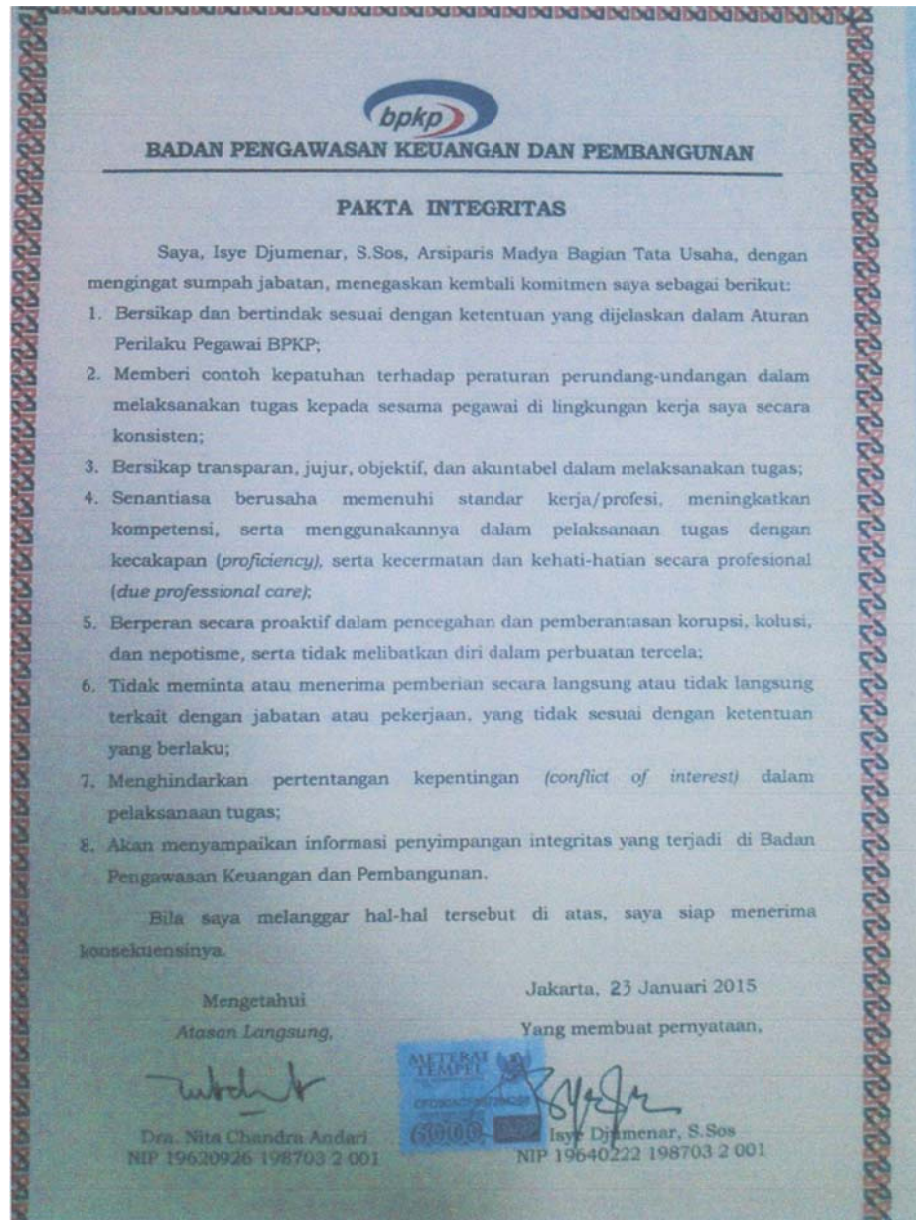
Tembusan Yth.:  
Sekretaris Utama


## Hasil Tugas Praktikan Membuat Surat Lampiran Masukan Tentang Usulan Struktur Organisasi



## Lampiran 15

### Hasil Tugas Praktikan Mengerjakan Pakta Integritas



  
**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya, Isye Djumenar, S.Sos, Arsiparis Madya Bagian Tata Usaha, dengan mengingat sumpah jabatan, menegaskan kembali komitmen saya sebagai berikut:

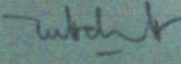
1. Bersikap dan bertindak sesuai dengan ketentuan yang dijelaskan dalam Aturan Perilaku Pegawai BPKP;
2. Memberi contoh kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas kepada sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
3. Bersikap transparan, jujur, objektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Senantiasa berusaha memenuhi standar kerja/profesi, meningkatkan kompetensi, serta menggunakannya dalam pelaksanaan tugas dengan kecakapan (*proficiency*), serta kecermatan dan kehati-hatian secara profesional (*due professional care*);
5. Berperan secara proaktif dalam pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
6. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung terkait dengan jabatan atau pekerjaan, yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Menghindarkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
8. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas yang terjadi di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

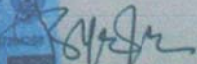
Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menerima konsekuensinya.

Jakarta, 23 Januari 2015

Mengetahui  
Atasan Langsung,


Yang membuat pernyataan,

  
Dra. Nita Chandra Andari  
NIP 19620926 198703 2 001

  
Isye Djumenar, S.Sos  
NIP 19640222 198703 2 001

## Lampiran 16

### Surat Tugas Praktikan dipindahkan Kebagian *Record Center* (Pusat Penyimpanan Arsip)



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**  
**BIRO UMUM**  
 Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120  
 Telepon: (021) 85910031 (hunting), e-mail: biro.umum@bpkp.go.id

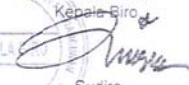
**SURAT TUGAS**  
 Nomor: ST- 32 /SU05/1/2015

Dalam rangka penataan dan pembenahan arsip di *record center*, dengan ini kami menugaskan:

| NO | NAMA                    | NIP                   | PANGKAT/GOL            |
|----|-------------------------|-----------------------|------------------------|
| 1  | Nita Chandra Andari     | 19620826 198703 2 001 | Pembina Tk.I/IV b      |
| 2  | Siswo Raharjo           | 19720309 199302 1 001 | Penata Tk.I/III d      |
| 3  | Isye Djumenar           | 19640222 198703 2 001 | Pembina Muda/IV a      |
| 4  | Sit Hadijah             | 19690423 199003 2 001 | Penata Muda Tk.I/III b |
| 5  | Dwiyanto                | 19681112 199003 1 001 | Penata Muda/III a      |
| 6  | Endi                    | 19690106 199703 1 001 | Penata Muda/III a      |
| 7  | Eus Yuningsih Arbaniyah | 19700617 199103 2 001 | Pengatur Tk.I / II d   |
| 8  | Mutiara Eka Dharma      | -                     | -                      |
| 9  | Rinna Evina Sembiring   | -                     | -                      |
| 10 | Devi Nur Andini         | -                     | -                      |
| 11 | Amisa Azrin Nandita     | -                     | -                      |
| 12 | Sustrianah              | -                     | -                      |

Kegiatan tersebut dilaksanakan mulai tanggal 2 Februari 2015 sampai dengan 28 Februari 2015.

Demikian untuk dilaksanakan, dengan penuh tanggung jawab

2 Februari 2015  
 Kepala Biro  
  
 Sudiro  
 NIP. 19581011 198103 1 002


Lampiran Surat Tugas Praktikan dipindahkan Kebagian *Record Center* (Pusat Penyimpanan Arsip)

Uraian Tugas

| Nama   | Kegiatan   |
|--|--|
| Siti Hadijah<br>Mutia Eka Dharma<br>Devi Nur Azrin Nandita | : Melakukan penataan dan pembenahan arsip Subbagian Geji dan Perjalanan Dinas di <i>record center</i> .                    |
| Dwiyanto<br>Rimna Evina Sembiring<br>Annisa Azrin Nandita  | : Melakukan penataan dan pembenahan arsip Sekretaris Utama dan arsip Biro Perencanaan Pengawasan di <i>record center</i> . |
| Endi<br>Euis Yuningsih Arbanayah<br>Sustrianah             | : Melakukan penataan dan pembenahan arsip Biro Umum dan Arsip Biro Humas di <i>record center</i> .                         |

Kegiatan pembenahan tersebut dikoordinasikan oleh Isye Djumenar

Plh. Kepala Bagian Tata Usaha

  
 Siswo Raharjo  
 NIP. 19720309 199302 1 001



## Lampiran 17

### Hasil Tugas Praktikan Pengelolaan Arsip Inaktif Subbagian Gaji & Perjalanan Dinas Biro Umum

Click to add header

| DAFTAR ARSIP<br>SUBBAG GAJI & PERJALANAN DINAS BIRO UMUM |   |                |                      |        |            |
|--|---|----------------|----------------------|--------|------------|
| Nomor  | Urutan Informasi Arsip  | Kurun Waktu    | Tingkat Perkembangan | Jumlah | Keterangan |
| A. 1106  | Daftar Riwayat<br>Kepangkatan dan Jabatan<br>s.n Supardi NIP 060048626            | 1989 -<br>2005 | Asli, Copy           | 1 Map  | Box 83     |
| A. 1107  | Daftar Riwayat<br>Kepangkatan dan Jabatan<br>s.n Sisilina Rasyid NIP<br>960048638 | 1993 -<br>2007 | Asli, Copy           | 1 Map  | Box 83     |
| A. 1108  | Daftar Riwayat<br>Kepangkatan dan Jabatan<br>s.n Suhakli NIP 740001752            | 1993 -<br>2001 | Asli, Copy           | 1 Map  | Box 83     |

| Daftar Riwayat Kepangkatan dan Jabatan s.n Supriyono NIP 740000718 |  |                |                      |        |            |
|--|--|----------------|----------------------|--------|------------|
| Nomor  | Urutan Informasi Arsip   | Kurun Waktu    | Tingkat Perkembangan | Jumlah | Keterangan |
| A. 1109  | Daftar Riwayat<br>Kepangkatan dan Jabatan<br>s.n Supriyono NIP<br>740000718            | 1985 -<br>2007 | Asli, Copy           | 1 Map  | Box 83     |
| A. 1110  | Daftar Riwayat<br>Kepangkatan dan Jabatan<br>s.n Suropto NIP 7400003528                | 1990 -<br>2007 | Asli, Copy           | 1 Map  | Box 83     |
| A. 1111  | Daftar Riwayat<br>Kepangkatan dan Jabatan<br>s.n Solihin NIP 740005197                 | 2004 -<br>2008 | Asli, Copy           | 1 Map  | Box 83     |
| A. 1112  | Daftar Riwayat<br>Kepangkatan dan Jabatan<br>s.n Suyadi NIP 740004853                  | 2006 -<br>2007 | Asli, Copy           | 1 Map  | Box 83     |
| A. 1113  | Daftar Riwayat<br>Kepangkatan dan Jabatan<br>s.n Supono Haru Praslowo<br>NIP 740002309 | 2005 -<br>2007 | Asli, Copy           | 1 Map  | Box 83     |
| A. 1114  | Daftar Riwayat<br>Kepangkatan dan Jabatan<br>s.n Sri Indrayana NIP<br>740001737        | 2005 -<br>2007 | Asli, Copy           | 1 Map  | Box 83     |

## Lampiran 18

### Piagam Penghargaan Praktikan



## Lampiran 19

### Dokumentasi

#### Tempat Record Center (Pusat Penyimpanan Arsip)






Dokumentasi

Perpisahan PKL



## Lampiran 20

### Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
 www.unj.ac.id

**1. Nama Mahasiswa** : Muklata Elka Dharmo

**2. No. Registrasi** : 019328198

**3. Program Studi** : D3. Sekretaris

**4. Dosen Pembimbing** : M. Saeb, S.Pd, M. Si

NIP : 197109232008012012

**5. Judul PKL** : .....

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI                                  | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|-------------|--|------------------|-------------------------|
| 1  | 2-04-2015   | Ma Emot - Bob I - III                              |                  |                         |
| 2  | 8-04-2015   | Bimbingan, Bob I - III Penulisan                   |                  |                         |
| 3  | 9-04-2015   | Bimbingan Bob III                                  |                  |                         |
| 4  | 15-04-2015  | Bimbingan Ma Emot - Bob I - IV                     |                  |                         |
| 5  | 21-04-2015  | Bimbingan, Bob I - IV, Spasi, <del>kesalahan</del> |                  |                         |
| 6  | 22-04-2015  | Bimbingan Bob III Teori                            |                  |                         |
| 7  | 29-04-2015  | Ma Emot Bob I - IV                                 |                  |                         |
| 8  |             |  |                  |                         |
| 9  |             |  |                  |                         |
| 10 |             |  |                  |                         |
| 11 |             |  |                  |                         |
| 12 |             |  |                  |                         |

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

**Catatan :**

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan